



Comune di SANT'ANGELO IN VADO
Provincia di Pesaro e Urbino

Manuale di gestione del protocollo informatico, flusso documentale e degli archivi.

Conforme alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate il 10 settembre 2020 ai sensi dell'art. 71 del CAD e modificate il 18/05/2021 con determinazione n. 371/2021

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 85 del 27/06/2023

Sommario

Normativa di riferimento.....	4
Norme Europee.....	4
Norme nazionali italiane.....	4
Premessa.....	6
SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI E QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE	7
Art. 1.1 Scopo e ambito del documento.....	7
Art. 1.2 Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	7
Art. 1.3 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	8
Art. 1.4 Responsabile della gestione documentale e della conservazione.....	9
Art. 1.5 Ufficio per la transizione al digitale e responsabile per la transizione al digitale (RTD).....	9
Art. 1.6 Firme.....	9
Art. 1.7 Caselle di posta elettronica e criteri generali di utilizzo.....	10
Art. 1.8 Tutela dei dati, diritto di accesso e consultazione.....	11
Art. 1.9 Modello operativo della gestione documentale dell’Ente.....	12
Art. 1.10 Sito istituzionale.....	13
Art. 1.11 Albo Pretorio online.....	14
SEZIONE II – IL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	15
Art. 2.1. Componenti del Sistema di Protocollo.....	15
Art. 2.2 Unicità del protocollo informatico.....	15
Art. 2.3 Protocollo come atto pubblico.....	15
Art. 2.4 Eliminazione dei registri di protocollo particolari.....	16
Art. 2.5 Protocollo riservato.....	16
Art. 2.6 Registro giornaliero di protocollo.....	16
Art. 2.7 Registro annuale di protocollo.....	18
Art. 2.8 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollazione.....	18
Art. 2.9 Annullamento e modifiche della registrazione di protocollo.....	18
Art. 2.10 Segnatura di protocollo.....	19
Art. 2.11 Documenti soggetti a registrazione particolare.....	20
Art. 2.12 Registro di emergenza.....	21
Art. 2.13 Disposizioni sulla protocollazione di documenti analogici.....	21
Art. 2.14 Funzioni del Responsabile della Gestione Documentale in materia di protocollo informatico.....	22
SEZIONE III – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	23
Art. 3.1 Modalità di formazione dei documenti informatici.....	23
Art. 3.2 Creazione e redazione tramite software di documenti informatici.....	23
Art. 3.3 Scelta del formato e modalità di sottoscrizione.....	24
Art. 3.4 Acquisizione di documenti informatici.....	24
Art. 3.5 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici.....	24
Art. 3.6 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici.....	25
Art. 3.7 Acquisizione di istanze tramite moduli online.....	25
Art. 3.8 Dispositivi di firma elettronica.....	25
Art. 3.9 Identificazione univoca del documento informatico.....	26
Art. 3.10 Associazione degli allegati al documento principale.....	26
Art. 3.11 Metadati del documento informatico.....	26
Art. 3.12 Immodificabilità e integrità del documento informatico.....	27
SEZIONE IV - GESTIONE DOCUMENTALE FLUSSI DOCUMENTALI ESTERNI	27
Art. 4.1 Ricezione telematica di documenti informatici in entrata.....	27
Art. 4.2 Canali di ricezione.....	27
Art. 4.3 Valutazione di interoperabilità.....	28
Art. 4.4 Trasmissione telematica di documenti informatici in uscita.....	28
Art. 4.5 Comunicazioni e trasmissione di documenti con altre Pubbliche Amministrazioni.....	28
Art. 4.6 Disposizioni sui documenti analogici.....	29
SEZIONE V – SCAMBIO DEI DOCUMENTI: RICEZIONE E TRASMISSIONE	30

Art. 5.1 Trasmissione/spedizione di un documento all'esterno dell'Ente: criteri generali	30
Art. 5.2 Spedizione di documenti a mezzo PEC e relative ricevute.....	30
Art. 5.3 Spedizione di documenti a mezzo vettore postale	31
Art. 5.4 Ricezione dei documenti.....	31
Art. 5.5 Ricezione di documenti informatici sulla casella istituzionale di posta elettronica certificata	31
Art. 5.6 Ricezione di documenti cartacei a mezzo vettori postali (posta ordinaria, posta raccomandata).....	32
Art. 5.7 Consegna diretta di documenti.....	33
Art. 5.8 Differimento dei termini di protocollazione	33
Art. 5.9 Ricevute	33

SEZIONE VI – NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI DOCUMENTI PER VIA TELEMATICA DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI ALL’ENTE..... 34

Art. 6.1 Validità dei documenti presentati per via telematica	34
Art. 6.2 Disposizioni generali per l’invio sugli account istituzionali	34
Art. 6.3 Trasmissione di allegati di grandi dimensioni sugli account istituzionali.....	35
Art. 6.4 Modalità di invio telematico tramite un servizio dedicato online dell’Ente.....	36
Art. 6.5 Procedure d’emergenza per servizi online dell’Ente	36
Art. 6.6 Trasmissione di documentazione tramite piattaforme telematiche	36
Art. 6.7 Bandi di gara, concorsi di selezione del personale e procedimenti similari	37
Art. 6.8 Invio successivo di documenti afferenti alla medesima istanza (domanda, richiesta) e/o dichiarazione.....	37

SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE 38

Art. 7.1 Classificazione dei documenti.....	38
Art. 7.2 - La fascicolazione: principi e disposizioni generali.....	38
Art. 7.3 - Il fascicolo: definizione e funzione	39
Art. 7.4 Tipologia di fascicoli	39
Art. 7.5 Il fascicolo analogico (cartaceo)	39
Art. 7.6 Il fascicolo informatico	40
Art. 7.7 Il fascicolo ibrido	40
Art. 7.8 Il fascicolo annuale ripetitivo.....	41
Art. 7.9 Il repertorio dei fascicoli informatici	41
Art. 7.10 Gestione dei fascicoli nella fase corrente	41

SEZIONE VIII – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI 42

Art. 8.1 - Disposizioni di carattere generale.....	42
Art. 8.2 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale	42
Art. 8.3 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo	43
Art. 8.4 Pubblicazioni nell’Albo pretorio	43

SEZIONE IX – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI..... 44

Art. 9.1 Piano di conservazione dell’archivio.....	44
Art. 9.2 Responsabile della conservazione	44
Art. 9.3 Oggetti e formati della conservazione	45
Art. 9.4 Archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici	45
Art. 9.5 Selezione e scarto archivistico	45
Art. 9.6 Misure di sicurezza e monitoraggio.....	46

SEZIONE X – MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI 47

Art. 10.1 Piano di sicurezza informatica	47
--	----

SEZIONE XI – NORME TRANSITORIE E FINALI 48

Art. 11.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale.....	48
Art. 11.2 Entrata in vigore, abrogazioni, pubblicità.....	48

ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE 49

Normativa di riferimento

Norme Europee

Regolamento (UE) del 23 luglio 2014, n. 910, del Parlamento europeo e del Consiglio, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, noto con l'acronimo di eIDAS – electronic IDentification Authentication and Signature (eTS electronic Trust Services);

Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679, del Parlamento europeo e del Consiglio, in materia protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), noto con l'acronimo GDPR – General Data Protection Regulation (in italiano Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati).

Norme nazionali italiane

Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal **Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101** Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129) (GU Serie Generale n. 205 del 4 settembre 2018). Entrata in vigore del provvedimento: 19 settembre 2018;

Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;

Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
AgID – Agenzia per l'Italia Digitale - **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, maggio 2021;

AgID – Agenzia per l'Italia Digitale - **Linee Guida Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici**, ottobre 2021;

AgID – Agenzia per l’Italia Digitale - **Linee Guida sull’interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni**, ottobre 2021.

Premessa

Il Comune di Sant'Angelo in Vado individua nell'Archivio uno strumento fondamentale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il reperimento del "dato" affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'Ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

Il Manuale di Gestione è uno strumento nel quale sono coinvolti diversi ambiti disciplinari relativi ad aspetti differenti della gestione documentale: dalla produzione, trasmissione e conservazione dei documenti, alla tenuta dei documenti informatici, dall'accesso alle informazioni alla tutela dei dati personali, fino all'ambito delle tutele dell'Archivio dell'Ente quale bene culturale.

Nel complesso di norme approvate in materia di gestione documentale, il protocollo informatico ha come obiettivo la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di dematerializzazione il Comune di Sant'Angelo in Vado provvede a razionalizzare e a semplificare i processi e i procedimenti amministrativi, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione della documentazione da parte di soggetti esterni.

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI E QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

Art. 1.1 Scopo e ambito del documento

1. Il presente documento è il Manuale di Gestione Documentale adottato ai sensi della normativa vigente e, con l'insieme dei suoi allegati rappresenta la base della gestione documentale del Comune di Sant'Angelo in Vado.
2. Il Manuale è uno strumento operativo che regola il sistema di gestione documentale, anche ai fini della conservazione, a partire dalla fase di registrazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, le cui funzionalità sono disponibili per tutti i dipendenti dell'Ente e per i soggetti esterni che, a diverso titolo, interagiscono con l'Amministrazione.
3. Il Manuale disciplina le attività di formazione, acquisizione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione, conservazione e fruizione dei documenti e la gestione dei flussi documentali in relazione alle funzioni esercitate dall'Ente quale ente pubblico locale.
4. Il Manuale è adottato con deliberazione della Giunta comunale, in virtù delle competenze che sono proprie dell'organo esecutivo dell'Ente ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, TUEL) e successive modifiche e integrazioni, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale.
5. Gli allegati dettagliati nell'indice del Manuale possono essere oggetto di autonoma modificazione e/o integrazione in conseguenza di atti o provvedimenti di carattere generale, anche organizzativi, emanati successivamente dell'entrata in vigore del presente documento.
6. L'aggiornamento del Manuale di gestione e/o degli allegati è effettuato a cura del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile del Trattamento dei dati personali.

Art. 1.2 Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti l'Amministrazione istituisce un'unica Area Organizzativa (AOO), denominata Comune di Sant'Angelo in Vado, composta dall'insieme degli uffici con la loro articolazione gerarchica come risultante dalla vigente dotazione organica e struttura politica. Il codice identificativo dell'AOO è il codice dell'Amministrazione inserito nell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA): c_I287
2. All'interno della AOO "Comune di Sant'Angelo in Vado" il registro di protocollo è unico e non sono ammesse forme di registrazione particolari dei documenti ad eccezione di quelle espressamente previste dal presente Manuale di Gestione.
3. All'interno della AOO "Comune di Sant'Angelo in Vado" il sistema di classificazione è unico e vincolato al "Titolario di classificazione" (**Allegato n. 1**) adottato dall'Ente, redatto dal Gruppo di lavoro incaricato di formulare "proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio degli Enti, in attuazione delle disposizioni normative in materia e per l'elaborazione dei temi legati alla formazione del Titolare, del massimario di scarto e del manuale di gestione", costituito il 18 luglio 2002 con decreto generale per gli archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, rinnovato con decreto del 27 ottobre 2003 e ulteriormente prorogato fino al dicembre 2006.
4. All'interno della AOO "Comune di Sant'Angelo in Vado" è istituito l'Albo Pretorio

informatico unico dell'Ente, allocato nel menù di navigazione della home page del proprio sito istituzionale con un apposito link denominato "Albo online".

5. La home page del sito istituzionale dell'Ente è raggiungibile all'indirizzo internet <https://www.comune.santangeloinvado.pu.it/>

Art. 1.3 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'area organizzativa omogenea è istituito un Servizio Protocollo per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il Servizio (struttura di secondo livello) è collocato all'interno di una delle strutture gerarchicamente superiori (settore), individuato in base all'organigramma vigente nell'ente.

2. Al Servizio è preposto un Responsabile in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Il Responsabile del Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione, all'inserimento, alla modifica delle informazioni, alla protocollazione;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura, di concerto con l'ufficio preposto alla gestione dei sistemi informativi, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) cura, di concerto con l'ufficio preposto alla gestione dei sistemi informativi, la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in luoghi sicuri; garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- f) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale di Gestione da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- h) cura, ai sensi della normativa vigente, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;
- i) cura il costante aggiornamento del presente Manuale di Gestione e di tutti i suoi allegati.

Il Servizio si rapporta con tutti i settori in cui è organizzato l'Ente e svolge la propria attività in collaborazione con l'ufficio che cura il sistema informatico per quanto riguarda tutti gli aspetti tecnico-informatici in merito alla dotazione strumentale, software e hardware, per le attribuzioni dei livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo, per problematiche che possono insorgere in merito alla produzione e alla conservazione del registro giornaliero di protocollo, per tutto ciò che concerne guasti o anomalie di funzionalità del sistema di protocollo informatico e la messa in ripristino dello stesso, per anomalie che possono riscontrarsi nei

versamenti nel sistema di conservazione e per qualunque altra attività che richiede la competenza monospecialistica di ambito prettamente informatico.

Art. 1.4 Responsabile della gestione documentale e della conservazione

1. Il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione è un ruolo ricoperto da un dipendente interno formalmente designato in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche ed è preposto al servizio di cui all'articolo del presente Manuale di Gestione.

2. Il Responsabile della Gestione Documentale:

- a) predispone il Manuale di Gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- b) verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento;
- c) predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso;

Art. 1.5 Ufficio per la transizione al digitale e responsabile per la transizione al digitale (RTD)

1. In ottemperanza al disposto normativo per cui ciascuna pubblica amministrazione è tenuta ad affidare ad un unico ufficio la “transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un’amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità”, l’Ente individua l’ufficio per la transizione al digitale assegnando allo stesso le necessarie risorse umane, strumentali e di controllo.

2. A capo dell'ufficio per la transizione al digitale è posto il responsabile per la transizione al digitale (RTD) formalmente nominato. Il nominativo della figura individuata come RTD è pubblicato nell'IndicePA e sul sito istituzionale del Comune di sant'Angelo in Vado.

Art. 1.6 Firme

1. La sottoscrizione è un elemento essenziale del documento in quanto consente di imputarne giuridicamente il contenuto a chi viene indicato come il suo autore.

2. Nell'ambito della gestione documentale dell'Ente sono utilizzate le seguenti tipologie di firma:

- Firma avanzata, ovvero firma elettronica avanzata (FEA): è una firma creata da una determinata persona che è l'unica in grado di generarla con mezzi che sono in suo esclusivo possesso e controllo. Una FEA, per essere definita tale, deve soddisfare i seguenti requisiti:

- deve essere connessa unicamente al firmatario;
- deve essere idonea a identificare il firmatario;

- deve essere creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo;
 - deve essere collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.
- Firma elettronica qualificata (FEQ), ovvero firma digitale, che in aggiunta a quelle di una firma elettronica avanzata possiede anche queste caratteristiche:
 - è creata su un dispositivo qualificato per la creazione di una firma elettronica;
 - è basata su un certificato elettronico qualificato;
 - ha effetto giuridico equivalente a quello di una firma autografa.
 - Firma autografa, ovvero firma manoscritta.
 - Firma autografa sostituita a mezzo stampa del nominativo del soggetto responsabile (sottoscrittore del documento) ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 con la visualizzazione in chiaro della dicitura "Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993" o formula simile.
3. Per l'espletamento delle attività istituzionali l'Amministrazione fornisce la firma digitale ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.
4. Per l'espletamento delle attività istituzionali l'utilizzo della firma autografa è marginale e residuale in considerazione del fatto che l'Ente forma, di norma, i propri documenti come documenti nativi digitali sottoscritti con il processo di firma digitale. La firma autografa è comunque ammessa nei casi di oggettiva impossibilità a procedere con il processo di firma digitale e quando espressamente prevista per particolari tipologie di documenti nel loro contesto tipico.

Art. 1.7 Caselle di posta elettronica e criteri generali di utilizzo

1. Il Comune di Sant'Angelo in Vado è dotato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale, integrata con il Sistema di Protocollo, per la corrispondenza informatica sia in ingresso che in uscita. Tale casella è pubblicata sull'Indice delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA o IPA) e sulla home page del sito istituzionale dell'Amministrazione e costituisce l'indirizzo virtuale, ovvero il domicilio digitale, della AOO "Comune di Sant'Angelo in Vado" e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. Tale casella è comune.santangeloinvado@emarche.it. La lista dei documenti in entrata nel domicilio digitale è accessibile solo dalla unità operativa dell'Ente abilitata al trattamento della corrispondenza informatica in arrivo su tale PEC e da eventuali altri utenti autorizzati dal responsabile della gestione documentale.
3. Alle UO possono essere associate anche i singoli indirizzi PEC (Casella di Posta Elettronica Certificata) connessi con il sistema di protocollo informatico e utilizzabile per la registrazione e la gestione dei documenti informatici inviati dall'ente e trasmessi dall'ente in tale modalità per trattare peculiari tipologie documentali (**Allegato n. 9**)
4. Lo scambio informativo formale tra l'Ente e le altre pubbliche amministrazioni e i gestori o esercenti di pubblici servizi avviene attraverso i rispettivi domicili digitali pubblicati nell'IndicePA (modalità di trasmissione interoperabile PEC to PEC) o altre forme di interoperabilità e di cooperazione applicata.
5. In attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le tecnologie 18 novembre 2005 sull'impiego della posta elettronica ordinaria (PEO) nelle pubbliche

amministrazioni, l'Ente ha assegnato ai propri dipendenti, una casella di posta elettronica ordinaria/convenzionale (email istituzionale non certificata).

6. Sulla base del proprio organigramma, l'Amministrazione può assegnare anche email istituzionali non certificate, ovvero account di posta elettronica ordinaria/convenzionale, di settore/servizio/ufficio.

7. Le caselle email istituzionali non certificate devono essere utilizzate solo ed esclusivamente per lo scambio informativo, interno ed esterno, di comunicazioni informali che per loro esplicita natura non attivano procedimenti amministrativi e non impegnano in alcun modo l'Amministrazione verso l'esterno. Le caselle email istituzionali non certificate non devono essere utilizzate per fini personali e che non sono strettamente correlati all'attività lavorativa svolta per l'Ente.

8. Le caselle di posta istituzionale e gli account degli uffici e dei servizi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente in conformità alla normativa vigente.

Art. 1.8 Tutela dei dati, diritto di accesso e consultazione

1. L'Amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, incluse le categorie particolari di dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679, contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza, ottempera alla vigente normativa in materia di tutela degli stessi con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

2. Tutte le procedure amministrative sono predisposte e svolte nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali e sul diritto di accesso.

3. Tutti i dipendenti dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni pubbliche sono tenuti al rispetto di tali norme, a non divulgare notizie, fatti, dati e documenti riservati di cui vengano a conoscenza per motivi inerenti la loro attività, a non trarne profitto personale e a non procurare danno a terzi o all'Amministrazione, a non fornire notizie dirette o indirette ad affari o procedimenti amministrativi che non sono di propria competenza (ad eccezione del numero di protocollo e del relativo Settore di riferimento) .

4. I dipendenti dell'Ente che accedono al Sistema di Protocollo sono preventivamente autorizzati dietro richiesta del Responsabile del Settore di riferimento e, ad ogni utente del sistema, è assegnato uno specifico profilo che ne determina le possibili azioni. Il Sistema di Protocollo registra ogni singola operazione effettuata su di una registrazione di protocollo ed in particolare evidenzia: nome dell'utente, data e ora di accesso, tipo di comando/attività. Il sistema, inoltre, memorizza la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione.

5. Il Sistema di Protocollo consente di attribuire diversi livelli di riservatezza sia alle registrazioni di protocollo, sia ai fascicoli informatici.

6. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Sant'Angelo in Vado e i dati personali sono trattati dal personale interno all'Ente preventivamente autorizzato e designato "responsabile del trattamento".

7. I dipendenti dell'Amministrazione preposti all'apertura e alla registrazione della corrispondenza vengono formalmente autorizzati al trattamento dei dati personali.

8. Il Comune di Sant'Angelo in Vado ottempera all'obbligo per gli enti pubblici di designare il responsabile della protezione dei dati di cui al Regolamento (UE) 2016/679 attraverso

l'individuazione di un soggetto interno o esterno all'Amministrazione. La designazione viene effettuata con provvedimento espresso dell'organo esecutivo dell'Ente (Delibera di Giunta comunale) e viene divulgata ai soggetti esterni sul sito istituzionale nella sezione dedicata alla privacy.

9. Per l'espletamento di attività, e conseguente trattamento di dati personali di cui il Comune di Sant'Angelo in Vado ha la titolarità, l'Ente può avvalersi di soggetti esterni che designa formalmente "responsabili del trattamento". I soggetti sono scelti con criteri che assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

10. Relativamente agli adempimenti esterni, l'Amministrazione 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 acquisite dal soggetto richiedente. Nel caso di accesso diretto ai propri archivi, il Comune di Sant'Angelo in Vado provvede a rilasciare all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso al fine di assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia. Tale autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile del Settore al quale è ricondotta la documentazione oggetto di accesso, indipendentemente dallo stato corrente o di deposito della stessa.

11. Per quanto attiene al diritto di accesso da parte di soggetti privati l'Ente, in armonia con la normativa vigente in materia, disciplina le diverse modalità di accesso attraverso l'adozione di specifico regolamento pubblicato sul sito istituzionale.

12. L'accesso per fini di studio e di ricerca è libero e gratuito.

Art. 1.9 Modello operativo della gestione documentale dell'Ente

1. Per gestione documentale si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, segnatura, classificazione, fascicolazione, organizzazione, assegnazione, reperimento, conservazione e accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Ente nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

2. Il modello operativo adottato dall'Ente per la propria gestione documentale è decentrato, in quanto prevede la partecipazione attiva di più soggetti. Gli utenti interni preposti a svolgere l'attività di protocollazione, sono abilitati a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

3. Il Servizio Archivistico è tenuto alla registrazione di protocollo in entrata della documentazione consegnata direttamente dall'interessato o da un suo delegato, pervenuta in un apparecchio telefax in dotazione all'Ente, recapitata in account di settore/servizio. Ciascun Settore e conseguentemente ciascun ufficio, è tenuto alla registrazione di protocollo in uscita o in modalità interno della documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni del servizio, indipendentemente dal mezzo di recapito.

4. I dipendenti dei Settori abilitati accedono alla casella PEC in uscita per la trasmissione della documentazione attraverso tale servizio elettronico di recapito certificato.

5. I dipendenti incardinati nel Servizio Archivistico sono abilitati ad effettuare qualunque tipologia di registrazione di protocollo e alla gestione della casella di posta elettronica istituzionale certificata comune.santangeloinvado@emarche.it ingrata con il Sistema di

Protocollazione e della casella di posta elettronica istituzionale convenzionale/ordinaria comune.sangelo-vado@provincia.ps.it.

6. L'abilitazione alla protocollazione è autorizzata dal Responsabile della Gestione Documentale su richiesta del Responsabile del Settore di riferimento, previa adeguata formazione in merito (**Allegato n.7**). Il registro informatico con l'elenco degli utenti autorizzati ad operare sul protocollo informatico dell'Ente e il relativo profilo di abilitazione è conservato e tenuto aggiornato presso il Servizio Archivistico.

7. Ciascun utente abilitato al Sistema di Protocollo deve provvedere a:

- verificare quotidianamente il flusso documentale sulla scrivania informatica di competenza curando le attività di corretta gestione documentale;
- predisporre la registrazione di protocollo in entrata, uscita e in modalità interno sulla base del profilo assegnato;
- curare la classificazione e la fascicolazione di tutta la documentazione di propria competenza;
- provvedere alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Ente della documentazione di propria competenza che deve esservi affissa e ai relativi adempimenti secondo le disposizioni del vigente regolamento comunale che disciplina l'Albo Pretorio elettronico dell'Amministrazione.
- gestire i fascicoli (analogici, informatici, ibridi) ed i documenti (analogici e digitali) relativi agli affari di propria competenza curandone anche l'accesso interno ed esterno;
- provvedere alla corretta formazione e gestione corrente dei fascicoli sia analogici che informatici (apertura, inserimento della documentazione attinente dando evidenza dei legami tra i documenti, selezione in itinere della documentazione cartacea, evidenzadel legame con altri fascicoli, apertura di eventuali sottofascicoli, chiusura);
- provvedere alla custodia sicura e alla corretta conservazione dei fascicoli fino al loro trasferimento nell'archivio di deposito dell'Ente e/o nel sistema di conservazione;
- verificare l'integrità dei documenti in merito a forma e formato, firma utilizzata e relativa validità, correttezza della modalità di recapito della documentazione da parte del mittente rispetto al procedimento/affare al quale la documentazione si riferisce;
- valutare il contenuto della documentazione ed assegnare per competenza e/o inviare, per conoscenza, i documenti ritenuti di interesse anche di altri Settori/Servizi/Uffici dell'Ente;
- valutare il livello di riservatezza assegnati per default ai documenti e ai fascicoli e se ritenuto necessario procedere a variarlo in relazione allo specifico caso che si rappresenta;
- valutare le richieste di accesso ai fascicoli di propria competenza da parte di altri settori/uffici dell'Ente;
- gestire e custodire i fascicoli relativi a procedimenti/affari conclusi, ma non ancora trasferiti nell'archivio di deposito e/o all'archivio digitale;
- predisporre i fascicoli su supporto cartaceo relativi ad affari esauriti per il materiale trasferimento nell'archivio di deposito e redigere il relativo elenco analitico;

Art. 1.10 Sito istituzionale

1. Il sito istituzionale web e gli altri sistemi informativi di tipo istituzionale disponibili su Internet appartengono, per la tipologia di documenti e di dati pubblicati, al sistema

documentario e sono riconosciuti quali memoria prodotta dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni.

2. Fra i credits devono essere indicati i responsabili del sito e dei contenuti pubblicati, le modalità di aggiornamento, i link alle pagine sostituite.

3. Tutti i contenuti devono essere datati e deve essere garantita la completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, e la semplicità di consultazione.

Art. 1.11 Albo Pretorio online

L'Albo Pretorio on-line dell'ente è normato da apposito regolamento che integra il presente Manuale.

SEZIONE II – IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 2.1. Componenti del Sistema di Protocollo

1. Nell'ambito della gestione documentale la componente Sistema di Protocollo del sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente si compone di:

- risorse normative di cui fa parte anche il presente Manuale;
- risorse archivistiche ed in particolare: il Piano di classificazione o Titolario (**Allegato n.1**), il Piano di Conservazione (**Allegato n. 2**) e il Manuale di Conservazione (**Allegato n. 3**);
- risorse informatiche: software applicativo dedicato, caselle di posta elettronica certificata (PEC), caselle di posta elettronica convenzionale/ordinaria (PEO), cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni e piattaforme di interscambio;
- risorse umane: figure specificatamente individuate (responsabile della gestione documentale, dei flussi documentali e degli archivi, responsabile della conservazione, responsabile per la transazione al digitale, operatori di protocollo) e in generale chiunque all'interno dell'Ente svolge attività che ricadono non solo nell'ambito dell'utilizzo del registro di protocollo informatico unico dell'Ente, ma in tutto il sistema di gestione documentale per l'acquisizione, la formazione, il recapito, la gestione dei documenti indipendentemente dall'applicativo utilizzato e dal mezzo di scambio.

Art. 2.2 Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è rigidamente progressiva, corrisponde all'anno solare (inizia da 1 al principio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre del medesimo anno). Il numero di protocollo è costituito da almeno 7 (sette) cifre numeriche, individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

2. La numerazione è generata tramite un'apposita procedura informatica, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente, che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato in maniera progressiva indipendentemente che la registrazione riguardi un documento in entrata, in uscita o serva per l'assegnazione di un numero di protocollo ad un documento interno.

3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema di protocollo informatico dei documenti ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

4. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato. Qualora ciò accadesse per mero errore, la seconda registrazione di protocollo deve essere annullata.

Art. 2.3 Protocollo come atto pubblico

1. Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati. Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista giuridico è un atto

pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

2. Tutti i documenti soggetti a registrazione nel registro di protocollo informatico unico dell'Ente devono essere identificati in modo univoco attraverso almeno i seguenti elementi essenziali:

- il numero di protocollo;
- la data di protocollo;
- la data di arrivo (data di ricezione) o di partenza (data di spedizione);
- il corrispondente (il mittente o il destinatario);
- la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibile;
- l'oggetto;
- l'impronta del documento, nel caso di documento informatico.

Quanto sopra perché la veridicità delle registrazioni è garantita nel momento in cui l'interrelazione tra questi elementi essenziali è costante ed immutabile.

Tutti i documenti soggetti a registrazione di protocollo devono essere classificati secondo il Titolario in uso e inseriti nel fascicolo informatico di riferimento.

Art. 2.4 Eliminazione dei registri di protocollo particolari

Con il funzionamento della gestione informatica dei documenti e l'entrata in vigore del presente Manuale di Gestione sono eliminati tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico generale.

Per attribuire valore giuridico-probatorio al numero di protocollo assegnato ad un documento tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti ad utilizzare solo ed esclusivamente il registro di protocollo informatico unico.

Art. 2.5 Protocollo riservato

I documenti per i quali sono previste particolari forme di riservatezza sono registrati nel protocollo informatico unico dell'ente il cui accesso è autorizzato solo alle persone interessate (cosiddetto protocollo riservato), in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi.

1. In particolare, sono registrati nel protocollo riservato:

- a) documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o il buon andamento dell'attività amministrativa.

2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

Art. 2.6 Registro giornaliero di protocollo

1. Il Registro giornaliero di protocollo è un documento informatico dell'Ente che contiene, in modo ordinato e progressivo, l'elenco delle informazioni conseguenti alle azioni di registrazione,

protocollo ed annullamento effettuate nell'arco di uno stesso giorno, anche in riferimento alle registrazioni di protocollo pregresse, e che viene trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva. Il documento informatico generato contiene tutte le registrazioni di protocollo eseguite nell'ambito della giornata di riferimento e, a seguire, gli eventuali annullamenti o modifiche (parziali o totali) effettuate nella giornata di riferimento del Registro Giornaliero Protocollo, ma riferite a registrazioni di protocollo effettuate in giorni precedenti.

2. In riferimento al flusso di lavoro per la generazione e il trasferimento al sistema di conservazione del documento informatico "Registro di protocollo giornaliero", le attività a carico del soggetto produttore (ENTE) sono:

- formazione del Registro giornaliero di protocollo in forma statica;
- associazione dei metadati;
- produzione del Pacchetto di versamento;
- trasferimento al sistema di conservazione;
- ricezione del rapporto di versamento prodotto e trasmesso al soggetto produttore dal sistema di conservazione;
- verifica del buon esito dell'operazione di versamento.

3. Il software utilizzato dall'Ente è stato predisposto per l'automazione di tutte le operazioni di cui sopra, tranne la verifica del buon esito del versamento che è di competenza del Responsabile della Conservazione dell'Ente. Tale verifica è effettuabile direttamente nel Sistema di Protocollo. Il Registro Giornaliero di Protocollo dell'Ente è formato mediante estrazione statica dei dati contenuti nel Sistema di Protocollo dell'Ente. Tale modalità di formazione non rende necessaria la sottoscrizione del Registro Giornaliero Protocollo con firma digitale per assicurarne la provenienza e l'autenticità, in quanto il registro di protocollo è pacificamente riferibile al pubblico ufficiale che lo ha formato (il responsabile della gestione documentale dell'Ente).

4. Al fine di garantire le caratteristiche di immutabilità e di integrità il Registro Giornaliero Protocollo viene versato, entro la giornata successiva alla sua formazione, al sistema di conservazione.

I set di metadati da utilizzare sono costituiti da:

- a) Metadati di identificazione (obbligatori);
- b) Metadati di profilo archivistico (non obbligatori);
- c) Metadati di profilo generali (obbligatori);
 - c1) Metadati di profilo generali dell'unità documentaria (obbligatori);
 - c2) Metadati di profilo generali dei documenti (obbligatori e non);
- d) Metadati di profilo specifici;
 - d1) Metadati di profilo specifici dell'unità documentaria (obbligatori);
 - d2) Metadati di profilo specifici dei documenti (obbligatori e non).

L'Ente assicura la compilazione dell'XML di versamento con almeno tutti i metadati obbligatori stabiliti nella scheda del pacchetto di versamento

5. Per ogni giorno dell'anno viene generato un Registro Giornaliero Protocollo, ma nel caso in cui lo stesso si rappresenti con un documento "vuoto" (dimensione 0 Kb) in considerazione della mancanza di registrazioni nel protocollo informatico unico dell'Ente nella specifica giornata di riferimento, il documento non viene inviato al sistema di conservazione poiché nel caso di specie non è portatore di alcuna informazione di rilevanza giuridico-probatoria.

Art. 2.7 Registro annuale di protocollo

Il repertorio “Registro annuale di protocollo” è mantenuto come base di dati costituita dall’insieme delle unità documentarie versate nel Sistema di conservazione dell’Ente.

Il repertorio “Registro annuale di protocollo” in forma statica è costituito dall’insieme dei registri giornalieri versati nel Sistema di conservazione dell’Ente.

Art. 2.8 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollazione

1. Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall’Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati dall’articolo 53 comma 5 del TUDA che 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;
- richiesta/invio comunicazioni informali.

2. Le ricevute di accettazione e di consegna di un messaggio inviato tramite PEC non devono essere protocollate, ma devono essere associate alla registrazione di protocollo del documento trasmesso/ricevuto a cui la ricevuta stessa si riferisce: all’associazione provvede il software di protocollo.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione mediante registri particolari dell’Amministrazione:

- Registro delle proposte di Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
- Registro delle delibere della Giunta Comunale;
- Registro delle delibere del Consiglio Comunale;
- Registro delle determinazioni;
- Registro delle ordinanze e decreti;
- Registro delle pubblicazioni all’albo pretorio online;
- Repertorio dei contratti stipulati dai Responsabili di Area;
- Registro degli impegni, liquidazioni, mandati di pagamento e reversali di incasso.

Si specifica che i documenti soggetti a registrazione particolare possono essere esclusi dalla registrazione a Protocollo, a condizione che venga garantita univoca identificazione oltre che il requisito di immodificabilità e un riferimento temporale certo, mediante repertori tenuti con le stesse modalità di sicurezza del protocollo informatico.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione a protocollo in quanto atti interni e già gestiti da applicazioni informatiche con registrazione:

- richieste permessi del personale dipendente
- richieste di rimborso spese e missioni.

Art. 2.9 Annullamento e modifiche della registrazione di protocollo

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata attraverso l’apposita procedura conforme all’art. 54 del TUDA. In particolare, i metadati non sono modificabili, ma eventualmente annullabili.

Ogni annullamento della registrazione deve:

- essere autorizzato con comunicazione formale del Responsabile della Gestione Documentale;
- comportare la memorizzazione di data, ora e estremi della comunicazione formale di annullamento;
- consentire sempre la memorizzazione e la visibilità delle informazioni oggetto di annullamento.

2. Le richieste di annullamento rivolte al Responsabile della gestione Documentale devono essere motivate (**Allegato n. 5**). Le richieste sono accolte, di norma, in casi di mero errore materiale (quali ad es. la doppia registrazione, la registrazione di documenti che non diano seguito a procedimenti o ad attività amministrative proprie dell'ente, la registrazione errata che necessiterebbe di modifiche sostanziali dei campi obbligatori). Solo il suddetto responsabile ha il potere di autorizzare l'annullamento delle registrazioni di protocollo, ovvero di dare disposizioni in tal senso. Il Responsabile può delegare il personale addetto al Servizio Archivistico ad autorizzare le operazioni di annullamento, che deve risultare in modo esplicito nel provvedimento di delega. In tal caso, la comunicazione formale di autorizzazione resa dal delegato deve indicare gli estremi del provvedimento di delega.

3. Come previsto dal par. 3.1.5. delle Linee Guida AgID, le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono quelle relative a:

- classificazione (titolo e classe);
- assegnazione interna all'amministrazione (per competenza o per conoscenza).

4. Le operazioni di modifica possono essere svolte dal personale addetto alla protocollazione, anche senza previa autorizzazione del Responsabile.

5. L'annullamento e le modifiche avvengono in modo da consentire di mantenere traccia di ogni operazione, così come richiesto dalla normativa.

Art. 2.10 Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa, come indicate all'art. 53, comma 1, TUDA.

2. Le operazioni di segnatura sono effettuate contemporaneamente alla registrazione di protocollo o ad altra registrazione cui il documento è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) indicazione della Amministrazione mittente;
- b) codice identificativo dell'AOO mittente;
- c) codice identificativo del registro;
- d) numero progressivo di protocollo;
- e) data di registrazione;
- f) oggetto del messaggio di protocollo;
- g) classificazione del messaggio di protocollo;
- h) indicazione del fascicolo in cui è inserito il messaggio di protocollo.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file XML conforme alle indicazioni previste dall'Allegato 6 alle Linee guida dell'AgID.

Art. 2.11 Documenti soggetti a registrazione particolare

Documenti con protocollo riservato

I documenti per i quali sono previste particolari forme di riservatezza sono registrati nel protocollo informatico unico dell'Ente il cui accesso è autorizzato solo alle persone interessate (cosiddetto protocollo riservato), in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi.

In particolare, sono registrati nel protocollo riservato:

- a) documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (es. certificati medici, legge 104);
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o il buon andamento, dell'attività amministrativa.

Documentazione di gare d'appalto

La registrazione della documentazione riferita a gare telematiche, gestite tramite le piattaforme dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, è effettuata, per completezza dei flussi documentali e secondo l'apprezzamento dei Responsabili dei procedimenti registrando gli atti pubblicati ai fini di alimentare i relativi fascicoli presso il sistema documentale dell'Ente.

Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'Ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti ed eventualmente registrati al protocollo.

Non si registra la posta indirizzata nominalmente se sulla busta è indicata la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al servizio deputato alla protocollazione.

Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

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

Casi specifici riferiti a documenti analogici

- 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.
- I documenti ricevuti via fax sono in ogni caso sottoposti alla registrazione di protocollo. Qualora questi anticipino documenti originali che perverranno successivamente, a questi ultimi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati al fax cui si riferiscono e viene evidenziata la dicitura "già pervenuti via fax".
- I documenti anonimi e quelli pervenuti con mittente non riconoscibile sono soggetti alla registrazione di protocollo, alla classificazione e all'assegnazione ai responsabili dell'area i quali

valuteranno la sussistenza delle motivazioni per una eventuale attivazione del procedimento amministrativo. Nel campo relativo al mittente sarà registrata la dicitura "Anonimo" o "Mittente non riconoscibile".

- Degli originali plurimi di documenti cartacei in entrata, ad esempio comunicazioni identiche indirizzate a più destinatari interni all'Ente, che pervengono in tempi successivi, viene protocollato solo il primo esemplare pervenuto che viene trasmesso trasformato in documento informatico a tutti i destinatari segnalati sul documento.

Art. 2.12 Registro di emergenza

1. Il responsabile della Gestione Documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sull'apposito registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

2. Il registro di emergenza è unico ed è gestito dal Servizio Archivistico. Tutti i servizi comunali, in caso di necessità, fanno quindi riferimento a questo ufficio per ottenere l'assegnazione di un numero di protocollo di emergenza, in entrata o in uscita.

3. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, pertanto inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- sul registro di emergenza sono riportate le cause, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- per ogni giornata di registrazione in emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite immediatamente nel sistema di protocollo informatico ripristinato;
- durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, annotando nella scheda di protocollo gli elementi necessari a mantenere stabilmente la correlazione univoca con il numero attribuito in emergenza.

Art. 2.13 Disposizioni sulla protocollazione di documenti analogici

1. I documenti analogici in entrata sono soggetti alla scansione e alla trasformazione in documenti informatici, secondo il processo descritto nel successivo articolo, per tutte le necessità di trattamento amministrativo e per le attività di archiviazione e di conservazione.

2. Il documento informatico derivato dal processo di scansione è sottoposto alla registrazione di protocollo e alla relativa segnatura ed è assegnato agli uffici per le attività di competenza.

3. L'originale cartaceo, sul quale vengono apposti gli estremi della segnatura e della classificazione, è consegnato all'ufficio competente per la custodia dei documenti pervenuti.

Tali documenti saranno archiviati e conservati presso l'Ente fino all'assunzione di diverse determinazioni riferite alla gestione dei fascicoli informatici e dei relativi procedimenti amministrativi di selezione e di scarto da sottoporsi alla competente Soprintendenza archivistica.

4. Qualora per ragioni organizzative o tecniche non sia possibile protocollare immediatamente il documento, l'addetto al protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento verrà protocollato, impegnandosi – se richiesto – a far pervenire la ricevuta all'indirizzo o recapito indicato dal mittente stesso (anche tramite e-mail). La ricevuta può essere altresì ritirata dall'interessato o da persona espressamente delegata nei giorni successivi.

5. L'Ente, per mezzo della scansione dei documenti, produce copie informatiche di documenti analogici secondo le prescrizioni fornite dalle Linee Guida e dal CAD.

Processo di scansione:

- Acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione.
- Verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei.
- Collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile.
- Memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.
- La scansione dei documenti cartacei viene eseguita integralmente se questi pervengono in formato A4 e A3.
- I documenti soggetti a scansione sono conservati e condivisi con gli uffici cui pervengono in assegnazione.

La conformità è garantita dal recepimento dell'art. 2.2 delle Linee Guida AGID:

“la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia”

Art. 2.14 Funzioni del Responsabile della Gestione Documentale in materia di protocollo informatico

1. La corretta tenuta del protocollo informatico è garantita dal Responsabile della Gestione Documentale. In particolare, il Responsabile, nella veste di responsabile del protocollo informatico:

- a) coordina la gestione del Sistema di protocollo informatico;
- b) assegna al personale addetto alla protocollazione l'abilitazione all'utilizzo delle funzioni di protocollo del Sistema (**Allegato n. 7**);
- c) esercita il controllo generale sui flussi documentali esterni e interni;
- d) assicura la corretta esecuzione delle attività di protocollazione;
- e) autorizza l'attivazione del protocollo di emergenza;
- f) autorizza con comunicazione formale le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) vigila sull'osservanza della normativa e delle disposizioni del presente Manuale da parte Del personale addetto.

SEZIONE III – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 3.1 Modalità di formazione dei documenti informatici

Tutti i documenti sono formati in originale come documenti informatici mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione e redazione tramite l'utilizzo di strumenti di software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee Guida;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Di seguito sono fornite indicazioni specifiche per ciascuna delle modalità sopradescritte

Art. 3.2 Creazione e redazione tramite software di documenti informatici

1. Gli uffici dell'Ente dispongono dei seguenti strumenti software per la creazione dei documenti informatici mediante redazione:

- programmi della suite *Microsoft Office: Word, Excel, Access, Powerpoint, ecc.*;
- programmi della suite *Libre Office*;
- gestionale per redazione atti organi collegiali e provvedimenti (decreti, ordinanze, determine...)

2. Ogni documento amministrativo informatico creato e redatto dall'Ente deve recare obbligatoriamente i seguenti elementi:

1. denominazione dell'Amministrazione;
2. autore e ufficio responsabile;
3. numero e data di protocollo o di registrazione (se soggetto a registrazione particolare);
4. oggetto del documento;
5. riferimenti a procedimento o fascicolo;
6. sottoscrizione;
7. data e luogo;
8. numeri di pagina;
9. indicazione degli allegati (se presenti);
10. identificazione e dati dei destinatari (se si tratta di documento in uscita);
11. dati dell'Amministrazione (compresi indirizzo e recapiti, se si tratta di documento in uscita);
12. mezzo di spedizione (se documento in uscita).

3. Nel caso di documento in uscita in risposta ad una comunicazione (istanza, dichiarazione, comunicazione ecc), nel testo è obbligatorio riportare il numero e la data di protocollo del documento al quale si risponde (se presente nel documento ricevuto), e l'indicazione della data di ricezione e il numero e la data di registrazione in entrata nel registro di protocollo informatico unico dell'Ente. L'Ente, attraverso proprie disposizioni interne, disciplina la modalità di produzione del documento amministrativo affinché sia garantita la compresenza di tutti gli elementi essenziali con metodologie redazionali normalizzate, uniformi e condivise. Il

personale dell'Amministrazione è quindi tenuto ad osservare le regole predette

Art. 3.3 Scelta del formato e modalità di sottoscrizione

1. Il formato del documento informatico deve essere individuato tra quelli previsti nell'Allegato 2 alle Linee guida dell'AgID. (**Allegato n.4**)
2. I documenti informatici prodotti dall'Ente indipendentemente dal software utilizzato e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in formato PDF/A, standard previsto dalla normativa vigente, al fine di garantire l'inalterabilità durante le fasi di accesso, di archiviazione e di conservazione. I documenti in formato PDF e PDF/A sono sottoscritti con firma PADES. Nel caso il documento definitivo assuma un formato diverso dal PDF, la sottoscrizione avviene con firma CADES (P7M).

Art. 3.4 Acquisizione di documenti informatici

La formazione di documenti informatici per acquisizione può avvenire secondo una delle seguenti modalità:

- a) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico;
- b) acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
- c) acquisizione della copia informatica di un documento analogico

In caso di acquisizione di copia informatica del documento originale (analogico o informatico), al fine di assicurarne l'efficacia giuridico-probatoria, occorre attestare la conformità della copia all'originale da cui è estratta (con le modalità indicate nelle disposizioni successive).

In caso di acquisizione di un duplicato informatico, ai sensi dell'art. 23-bis del CAD, esso ha la stessa efficacia giuridico-probatoria del documento informatico originale; pertanto, non è richiesta l'attestazione di conformità.

Art. 3.5 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

1. Per documento analogico si intende un documento amministrativo formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale.
2. Nel caso di un documento amministrativo su supporto cartaceo si definisce "originale" il documento stesso, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente la garanzia di informazione del mittente e del destinatario, dotato di firma autografa.
3. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.
4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del CAD, nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.
6. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico

contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Art. 3.6 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

1. Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato.

2. La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione “.doc” in un documento “.pdf”. L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta.

3. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23bis comma 2 del CAD, nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

4. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Art. 3.7 Acquisizione di istanze tramite moduli online

Le istanze provenienti dagli utenti possono essere formate anche tramite la compilazione di moduli e *form* messi a disposizione sul sito web dell'Ente e resi accessibili previa identificazione dell'utente con gli strumenti di identificazione SPID, CIE e CNS. I dati immessi dal richiedente sono acquisiti e memorizzati su supporto informatico. Le istanze così formate sono acquisite dal Sistema di protocollo informatico dell'Ente e costituiscono a tutti gli effetti documenti amministrativi informatici e sono trattati come documenti in entrata soggetti a registrazione di protocollo.

Art. 3.8 Dispositivi di firma elettronica

1. L'Ente garantisce che tutti i dipendenti e i titolari di cariche che firmano documenti a valenza esterna siano dotati di dispositivi di firma elettronica. A tal fine, l'Ente è dotato di sistemi di gestione documentale che consentono l'apposizione della firma digitale ai dipendenti in possesso di profilo utente.

2. L'utilizzo del dispositivo di firma è strettamente personale e riconducibile al suo titolare. Pertanto, il dispositivo non deve essere ceduto, né devono essere diffuse le chiavi dei certificati.

3. Ogni titolare di dispositivo di firma verifica periodicamente la validità e la data di scadenza del certificato di firma, al fine di provvedere tempestivamente al rinnovo.

4. Quando la firma è apposta utilizzando un certificato prossimo alla scadenza, il titolare ne dà avviso al Responsabile, affinché provveda a costituire un riferimento temporale giuridicamente valido tale da attestare che la firma sia stata apposta in un momento in cui il certificato era valido.

5. In particolare, costituiscono riferimento temporale giuridicamente valido le seguenti attività sul documento firmato:

- apposizione di marca temporale;
- apposizione della segnatura di protocollo;
- versamento in conservazione.

6. Documenti, dati e altre informazioni trasmesse in cooperazione applicativa non richiedono la sottoscrizione digitale o l'apposizione della marca temporale.

Art. 3.9 Identificazione univoca del documento informatico

1. Ogni documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.

2. L'identificazione univoca dei documenti è effettuata con l'associazione al documento dell'impronta crittografica *hash*. Per i documenti soggetti a registrazione di protocollo, l'associazione è effettuata tramite le apposite funzioni del Sistema di protocollo informatico dell'Ente. Per i documenti non protocollati, l'associazione è effettuata tramite le apposite funzioni degli strumenti software in uso per la formazione degli atti. In ogni caso l'impronta crittografica deve essere basata su una funzione di hash conforme alle tipologie di algoritmi previste nell'allegato 6 alle Linee guida.

Art. 3.10 Associazione degli allegati al documento principale

1. Gli allegati sono congiunti in modo univoco al documento informatico principale tramite l'associazione delle impronte hash dei documenti allegati al documento principale.

2. Al documento principale, inoltre, devono essere associati i seguenti metadati:

- numero allegati;
- indice allegati;
- identificativo del documento allegato (numero di protocollo);
- titolo dell'allegato (Descrizione).

3. A ciascun allegato, invece, deve essere associato il metadato identificativo del documento principale (numero di protocollo).

4. Le operazioni di associazione degli allegati sono effettuate in modo automatizzato dal sistema di gestione documentale adoperato per la formazione del documento principale.

5. In alternativa, è possibile associare gli allegati al documento principale manualmente, riportando in calce al documento stesso l'elenco degli allegati, indicando per ciascuno l'oggetto e la relativa impronta hash. L'associazione sarà assicurata una volta che il documento informatico principale sia divenuto immodificabile.

Art. 3.11 Metadati del documento informatico

Al documento informatico e al documento amministrativo informatico devono essere associati i metadati obbligatori previsti dall'Allegato 5 alle Linee guida dell'AgID.

I metadati devono essere associati prima che il documento informatico acquisisca le caratteristiche di immodificabilità e integrità, dunque prima della sottoscrizione, della memorizzazione nel sistema o del versamento in conservazione.

Art. 3.12 Immodificabilità e integrità del documento informatico

1. Affinché sia garantito il valore giuridico-probatorio del documento informatico, ne deve essere assicurata l'immodificabilità e l'integrità.

2. Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nelle fasi di accesso, gestione e conservazione.

3. L'immodificabilità e l'integrità dei documenti informatici dell'ente sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
- il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento ad un sistema di conservazione.

SEZIONE IV - GESTIONE DOCUMENTALE FLUSSI DOCUMENTALI ESTERNI

Art. 4.1 Ricezione telematica di documenti informatici in entrata

1. I documenti informatici in entrata, pervenuti tramite i canali di ricezione previsti, sono oggetto di registrazione di protocollo secondo quanto previsto nella sezione successiva. Una volta che ne sia accertata la provenienza, i documenti sono validi ai fini del procedimento amministrativo.

2. Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni trasmesse per via telematica, in ogni caso, devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge quando:

- sono contenute in documenti sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- sono trasmesse a mezzo posta elettronica certificata da un indirizzo PEC iscritto in uno degli elenchi di domicili digitali previsti dalla normativa vigente;
- sono trasmesse attraverso un sistema informatico che consente la previa identificazione dell'utente con i sistemi SPID, CIE o CNS;
- sono trasmesse da un domicilio digitale PEC ai sensi dell'art. 3-bis, comma 4-quinquies del CAD ed è possibile accertare la provenienza della trasmissione. Tale modalità di trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale per quel singolo procedimento o affare;
- sono contenute in copie digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente a copia del documento d'identità dell'autore;
- è comunque possibile accertarne la provenienza secondo la normativa vigente o, comunque, in base a criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato.

Art. 4.2 Canali di ricezione

1. La ricezione di comunicazioni e documenti informatici è assicurata tramite i seguenti canali:

- casella PEC;
- acquisizione di istanze, redatte anche tramite form;

- acquisizione tramite servizio online, accessibile previa identificazione dell'utente, delle istanze e dei documenti informatici relativi alle pratiche degli sportelli attivati dall'Amministrazione (ad es. SUE e FORMULASPID);
 - cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni;
 - altri canali di trasmissione, anche di posta elettronica ordinaria, indicati per specifici procedimenti.
2. L'indirizzo di posta elettronica certificata è riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e pubblicizzato sul sito web istituzionale.
 3. Nel caso in cui un soggetto tenuto a effettuare comunicazioni esclusivamente in via telematica (imprese, professionisti, altre PP.AA., salvi i casi di cui all'art. 2, comma 6, CAD) faccia pervenire agli uffici del Comune comunicazioni e documenti in modalità analogica, questi non saranno ritenuti validamente trasmessi. In tali casi, la circostanza è segnalata in nota alla registrazione di protocollo.
 4. Il responsabile dell'UO assegnataria della comunicazione, o comunque il soggetto individuato quale responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5, comma 3, l. n. 241/1990, provvede a comunicare al mittente il motivo della mancata accettazione dei documenti e a indicare modalità di trasmissione valide. La comunicazione, quando possibile, è trasmessa al domicilio digitale del mittente estratto dagli indici di cui agli articoli 6-bis e 6-ter del CAD.

Art. 4.3 Valutazione di interoperabilità

1. Sono accettati, e conseguentemente registrati al protocollo, documenti informatici esclusivamente nei formati previsti dall'allegato 2 alle Linee guida "Formati di file e riversamento".
2. La scelta di un eventuale altro formato deve essere condivisa con il Responsabile della Conservazione tenuto conto che:
 - devono essere assicurati i principi generali di non alterabilità nel tempo, garanzia di accesso e conservazione dei formati stessi e l'immutabilità nel tempo di contenuto e struttura e quindi devono essere privilegiati i formati che presentano le seguenti caratteristiche:
 - indipendenza dalle piattaforme tecnologiche;
 - libera accessibilità delle specifiche tecniche in modo completo ed esaustivo;

Art. 4.4 Trasmissione telematica di documenti informatici in uscita

1. La trasmissione di comunicazioni e documenti avviene sempre per via telematica, salvo il caso di trasmissione a soggetti privati privi di domicilio digitale ai sensi degli artt. 6 e ss. del CAD.
2. Per la trasmissione telematica di documenti a imprese e professionisti tenuti obbligatoriamente all'iscrizione in albi o elenchi, il domicilio digitale è estratto dall'indice INI-PEC (www.inipec.gov.it).
3. I documenti informatici in uscita sono trasmessi a mezzo PEC solo dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati secondo le disposizioni del presente Manuale.
4. La trasmissione di dati e altre informazioni in cooperazione applicativa è soggetta a protocollazione o a registrazione particolare secondo le medesime regole per la registrazione di protocollo dei documenti.

Art. 4.5 Comunicazioni e trasmissione di documenti con altre Pubbliche Amministrazioni

1. La trasmissione di comunicazioni e documenti verso altre pubbliche amministrazioni avviene sempre per via telematica, agli indirizzi di posta elettronica, anche ordinaria, dei singoli uffici. Gli indirizzi di spedizione sono rilevati tramite la consultazione dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (www.indicepa.gov.it) di cui all'art. 6-ter del CAD.

2. I documenti che devono essere prodotti entro un determinato termine sono sempre trasmessi a mezzo PEC.

Art. 4.6 Disposizioni sui documenti analogici

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici agli addetti alle attività di sportello;
- il fax, nei soli casi di esclusione dell'applicazione della normativa previsti dall'art. 2, comma 6, D.lgs. n. 82/2005.

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

SEZIONE V – SCAMBIO DEI DOCUMENTI: RICEZIONE E TRASMISSIONE

Art. 5.1 Trasmissione/spedizione di un documento all'esterno dell'Ente: criteri generali

1. I documenti dell'Ente sono trasmessi ad un'altra pubblica amministrazione dall'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Amministrazione all'indirizzo di posta elettronica certificata registrato nell'IndicePA o attraverso altre forme di cooperazione applicata. Lo scambio "formale" di documentazione/messaggi tra l'Ente e un'altra pubblica amministrazione non può comunque mai avvenire tramite telefax, essendo questo metodo di spedizione espressamente vietato dalla vigente normativa.
2. I documenti dell'Ente sono trasmessi dall'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'Amministrazione ad un soggetto privato che ha l'obbligo normativo di dotarsi di un indirizzo di posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del destinatario formalmente dichiarato da quest'ultimo come domicilio digitale per lo scambio di comunicazioni con l'Amministrazione per la specifica casistica di procedimento/pratica/affare trattato;
3. I documenti dell'Ente sono trasmessi ad un soggetto privato che non ha l'obbligo normativo di dotarsi di un domicilio elettronico tramite una di queste modalità:
 - a mezzo vettore postale (posta ordinaria, posta raccomandata o corriere);
 - brevi manu (consegna diretta normale o notificata);
4. L'Ente inoltre utilizza piattaforme telematiche e altre forme di scambio interoperabili e di cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni.
5. Nel caso di trasmissione telematica l'oggetto di scambio è il documento informatico. Negli altri casi viene di norma consegnata direttamente (brevi manu) o spedita la copia analogica conforme all'originale del documento informatico conservato nell'Archivio dell'Amministrazione con valutazione della visualizzazione in chiaro di firma autografa omessa a mezzo stampa.

Art. 5.2 Spedizione di documenti a mezzo PEC e relative ricevute

1. La spedizione a mezzo PEC per il tramite della casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente in modalità PEC/Interoperabile è a cura del personale che effettua la registrazione di protocollo.
2. Contemporaneamente all'assegnazione del numero di protocollo l'applicativo genera automaticamente la segnatura e i relativi dati sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) denominato "segnatura.xml".
3. Una volta assegnato il numero di protocollo l'applicativo compone automaticamente il messaggio di spedizione nel cui oggetto è indicato il numero di protocollo e l'oggetto editato in fase di registrazione. L'operatore che effettua la spedizione avrà quindi cura di indicare nel testo del messaggio i riferimenti dell'Ufficio e del referente dell'Ente al quale il destinatario potrà rivolgersi per chiarimenti e/o problematiche in merito alla trasmissione.
4. Una volta effettuato l'invio, l'applicativo associa automaticamente le ricevute PEC al messaggio di riferimento e l'operatore che ha effettuato la registrazione di protocollo dovrà provvedere alla verifica delle stesse e porre in essere tutte le azioni necessarie in caso di mancato recapito, rifiuto o notifica di eccezione.

5. Le ricevute PEC non vengono protocollate in quanto costituiscono un annesso che compone l'unità documentaria che deve essere considerata, e conseguentemente archiviata nel sistema, come un tutto unico.

Art. 5.3 Spedizione di documenti a mezzo vettore postale

1. L'Amministrazione affida, la gestione dei servizi postali ad un soggetto esterno all'Ente che provvede a tutte le operazioni necessarie al recapito della documentazione al relativo destinatario.

2. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono rispettare le regole stabilite nel capitolato d'appalto relativo all'affidamento delle attività di postalizzazione.

3. Tutti i documenti da spedire sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale prima della sottoscrizione e successiva registrazione, sono imbustati e consegnati al Servizio Protocollo completi degli eventuali moduli, quali ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere o corriere, già compilati. Sulla busta e sugli eventuali moduli deve essere sempre annotato il destinatario completo del domicilio fiscale e l'ufficio mittente.

4. Tutti i documenti da spedire sono consegnati dagli uffici mittenti al Servizio Protocollo, al quale competono tutte le successive operazioni (pesatura, redazione elenchi ecc.) per la consegna al soggetto esterno che cura il servizio di postalizzazione per l'Ente.

Art. 5.4 Ricezione dei documenti

Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) purché il mittente sia identificabile in modo certo ed univoco;
- a mezzo posta elettronica ordinaria/convenzionale (PEO) purché il mittente sia identificabile in modo certo ed univoco;

Il documento analogico (=su supporto cartaceo) può essere recapitato all'Amministrazione:

- a) brevi manu (consegna diretta normale o notificata);
- b) a mezzo vettore postale (posta convenzionale, posta raccomandata o corriere);
- c) a mezzo telefax (modalità vietata tra pubbliche amministrazioni);

Art. 5.5 Ricezione di documenti informatici sulla casella istituzionale di posta elettronica certificata

1. La casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale, integrata con il Sistema di Protocollo, riceve solamente da caselle di posta elettronica certificate (trasmissione PEC to PEC) ed è accessibile per i messaggi in entrata solamente al Servizio Archivistico (ufficio protocollo) che procede alla registrazione di protocollo, se prevista, e alle successive operazioni di assegnazione (individuazione dell'ufficio al quale compete la trattazione del procedimento/affare oggetto della documentazione pervenuta) e smistamento (sulla scrivania informatica dell'ufficio assegnatario).

2. I messaggi erroneamente ricevuti vengono respinti con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questo ufficio" o formula similare.

3. I messaggi riconducibili alla tipologia di documenti non soggetti a registrazione di protocollo dal presente Manuale di Gestione vengono inoltrati alla casella di posta elettronica ordinaria/convenzionale dell'ufficio dell'Ente individuata come potenziale destinatario di riferimento del messaggio.

4. Il Servizio Archivistico (protocollo) effettua le operazioni di registratura se il documento principale è leggibile e tale da individuare in modo univoco il mittente e in modo chiaro l'oggetto, ma non effettua ulteriori verifiche sui documenti: la ratio che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere infatti improntata alla valutatività; in altre parole, l'operatore di protocollo deve attestare che un determinato documento è registrato così come è pervenuto.

5. La verifica della validità e autenticità della firma apposta, dell'integrità e della leggibilità dell'intera documentazione è di competenza dell'ufficio al quale viene assegnata e smistata la registratura: il responsabile del procedimento/l'istruttore dovrà quindi verificare firme, certificati, documenti, anche in termini di valutazione di forma e contenuto e di corretto recapito all'Ente in relazione allo specifico procedimento/affare trattato.

6. Il Sistema di Protocollo verifica, prima della eventuale registrazione a protocollo, la validità della firma e del certificato e l'integrità delle buste di trasmissione e dei documenti e consente di effettuare tali controlli anche successivamente alla registratura nel registro di protocollo informatico unico dell'Ente.

Art. 5.6 Ricezione di documenti cartacei a mezzo vettori postali (posta ordinaria, posta raccomandata)

1. I documenti analogici da presentare all'Ente devono essere indirizzati alla sede legale dell'Ente e vengono ricevuti nella residenza Municipale dal Servizio Archivistico (ufficio protocollo) nei giorni ed orari di apertura al pubblico.

2. Le buste o i contenitori sono inizialmente esaminati per la verifica che il destinatario indicato sugli stessi sia l'Ente, per la verifica del mittente e per la verifica di eventuali particolari diciture ivi apposte.

3. La corrispondenza non indirizzata all'Ente non viene aperta e viene restituita al consegnatario.

4. Non vengono inoltre aperte le buste che:

- riportano le diciture "riservato", "personale", "confidenziale", "non aprire" o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata, le quali vengono consegnate chiuse ai destinatari senza essere protocollate; i riceventi, valutato il contenuto delle stesse, ne assicurano la protocollazione nel caso in cui questa sia necessaria;

- riportano le diciture "offerta", "gara d'appalto", le quali vengono protocollate dal Servizio Protocollo sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o sul contenitore/involto e specificati nei relativi bandi; la segnatura di protocollo viene apposta sulla busta o sul contenitore/involto e, per quanto ricevuto nell'ultimo giorno utile per la presentazione si provvede ad indicare sulla busta anche l'orario di ricezione.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare il Servizio Archivistico (ufficio protocollo) delle scadenze relative ai suddetti procedimenti.

5. La posta che per sua natura non deve essere protocollata viene smistata dai dipendenti del suddetto servizio nella cartellina fisica dell'ufficio stesso predisposta e posizionata presso il locale adibito all'ufficio di protocollo. Giornalmente ogni ufficio, provvede a verificare

l'eventuale contenuto delle cartelline di propria competenza.

6. Su tutta la corrispondenza aperta viene apposto il timbro datario che attesta l'avvenuta ricezione e protocollazione. L'apposizione del timbro datario di arrivo avviene sul documento individuato come il principale (ad esempio sulla cosiddetta "lettera di accompagnamento").

7. La busta o il contenitore viene allegata al documento per la parte relativa ai timbri postali e viene quindi smistata all'ufficio competente che avrà cura di conservare le buste/contenitori spedite con posta raccomandata e quelle afferenti a: offerte di gare, domande di concorso o comunque riconducibili a bandi pubblici, indipendentemente dalla modalità di recapito dei documenti all'Ente.

8. In via preliminare, procede con la registrazione di protocollo della documentazione afferente a gare e a quella che manifesta un carattere d'urgenza e di norma, assicura la protocollazione della corrispondenza pervenuta entro le 24 ore lavorative successive al momento del ricevimento della stessa, compatibilmente con l'orario effettivo di ricevimento, in rapporto alla consistenza numerica della documentazione pervenuta e del personale effettivamente in servizio nella giornata di ricezione.

Art. 5.7 Consegna diretta di documenti

1. I documenti possono essere presentati direttamente dall'interessato o da un suo delegato presso il Servizio Archivistico (ufficio Protocollo) esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico. Tale orario è comunicato all'esterno della sede dell'ufficio/sportello e sul sito istituzionale dell'Ente.

2. La registrazione di protocollo viene effettuata, di norma, entro le 24 (ventiquattro) ore dal ricevimento della documentazione. In ogni caso i termini del procedimento decorrono dalla data di arrivo della documentazione.

3. Gli atti da consegnare quale deposito presso l'Ente devono essere presentati presso la sede legale dell'Ente

Art. 5.8 Differimento dei termini di protocollazione

1. Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi di cui al precedente articolo, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, è autorizzato l'uso del protocollo differito con motivato provvedimento del Responsabile della gestione documentale.

2. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e il relativo provvedimento individua i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Art. 5.9 Ricevute

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica certificata istituzionale, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'Ente.

2. Nel caso di presentazione diretta presso il Servizio Archivistico (ufficio Protocollo) dell'Ente di documenti analogici, l'ufficio ricevente non rilascia ricevute per i documenti che ai sensi del

presente Manuale di Gestione non sono soggetti a protocollazione.

3. Il rilascio di ricevute attestanti la consegna è generato dal sistema di protocollazione ed è dalla firma/sigla dell'operatore che materialmente prende in consegna la documentazione. Il rilascio della ricevuta non costituisce assicurazione di correttezza e completezza della documentazione presentata, la cui valutazione è di competenza del responsabile del procedimento.

SEZIONE VI – NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI DOCUMENTI PER VIA TELEMATICA DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE

Art. 6.1 Validità dei documenti presentati per via telematica

In armonia con la normativa vigente, i documenti presentati per via telematica all'Ente sono validi se:

- a) il documento è sottoscritto mediante una delle forme previste dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;
- b) il documento è trasmesso dopo che il mittente si è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta di identità elettronica (CIE) e la carta nazionale dei servizi (CNS), nei limiti ivi previsti, o altre forme di identificazione legalmente riconosciute successivamente all'adozione del presente Manuale di Gestione;
- c) il documento è sottoscritto in cartaceo (firma autografa) e trasmesso unitamente alla copia di un documento d'identità;
- d) il documento è trasmesso dal domicilio digitale del mittente 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 (ID-PEC). In tal caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio speciale ai sensi dell'articolo 47 del Codice Civile.

Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono specifiche forme di recapito nel caso in cui la documentazione lo richieda nel suo contesto tipico, quale, ad esempio: l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica per la e-fattura, l'utilizzo esclusivo di una piattaforma telematica per determinati procedimenti; le modalità di recapito appositamente disciplinate nel settore tributario, ecc.

E' a cura del responsabile del procedimento valutare la modalità di recapito e la necessità o meno di presentazione di un documento firmato digitalmente sulla base del procedimento/affare al quale afferisce la documentazione oggetto di trasmissione.

Art. 6.2 Disposizioni generali per l'invio sugli account istituzionali

1. La casella di posta elettronica istituzionale certificata (PEC) dell'Ente costituisce il domicilio digitale dell'Ente ed è abilitata alla sola ricezione di messaggi provenienti da caselle di posta elettronica certificate (cosiddetta trasmissione PEC to PEC).

2. Per le comunicazioni verso il domicilio digitale dell'Ente i professionisti e le imprese che hanno l'obbligo normativo di dotarsi di un domicilio digitale sono tenuti ad utilizzare in via prioritaria il proprio indirizzo PEC presente in INI-PEC.
3. La casella di posta elettronica istituzionale convenzionale/ordinaria non certificata (NON PEC, ovvero PEO), comune.sangelo-vado@provincia.ps.it può essere utilizzata esclusivamente dai soggetti non dotati di un indirizzo PEC e solo se il recapito della documentazione in modalità PEO to PEO è previsto dallo specifico procedimento/affare. La casella NON PEC non rilascia ricevute di avvenuta consegna.
4. Indipendentemente dall'utilizzo, da parte del mittente, di una casella di posta elettronica certificata o ordinaria, il testo del messaggio di posta elettronica deve contenere tutte le informazioni necessarie alla identificazione univoca del soggetto richiedente/mittente (almeno cognome, nome e codice fiscale per le persone fisiche ed almeno la ragione sociale, il codice fiscale e la partita IVA per le persone giuridiche) e l'oggetto della richiesta/dichiarazione.
5. Per ogni messaggio inviato è consentito trasmettere all'Ente una sola istanza (domanda) o comunicazione/dichiarazione poiché la normativa vigente prevede che la registrazione dei messaggi informatici sia effettuata in modo tale da far corrispondere ad ogni messaggio una sola ed unica operazione di registrazione a protocollo.
6. Ad ogni documento deve sempre corrispondere un unico file (non è consentito "spezzare il documento" in più file allegati al messaggio di posta) e i formati ammessi per la trasmissione sono preferibilmente PDF, XML e TIFF.
7. Tutti i documenti devono essere trasmessi integri e leggibili e l'Ente si riserva la facoltà di non attivazione del relativo procedimento nel caso in cui non sia possibile decifrarne il contenuto con i mezzi e le tecnologie a propria disposizione.
8. I messaggi di posta elettronica trasmessi all'Ente non conformi a quanto disposto nei precedenti commi potranno essere respinti da parte dell'Ente e le relative pratiche risulteranno come non presentate. Al mittente verrà data opportuna comunicazione da parte dell'ufficio dell'Ente individuato/individuabile come potenziale destinatario del messaggio e al quale lo stesso è stato inoltrato per i seguiti di competenza.

Art. 6.3 Trasmissione di allegati di grandi dimensioni sugli account istituzionali

1. Qualora le dimensioni complessive della documentazione da trasmettere siano superiori alla dimensione massima prevista dallo specifico account di posta utilizzato, è consentito l'invio di più messaggi consecutivi. Tali messaggi dovranno essere singolarmente composti, contenere tutti gli elementi necessari ad individuare in modo univoco il contenuto ed il collegamento fra gli stessi ed inviati successivamente l'uno dopo l'altro entro il tempo massimo di un'ora tra il primo e l'ultimo messaggio.
2. Nel primo messaggio inviato dovrà essere allegato il documento principale e nel testo del messaggio stesso dovranno essere espressamente indicati: l'oggetto della istanza (domanda) e/o dichiarazione, la volontà di trasmettere con più messaggi la documentazione afferente, il numero complessivo dei messaggi, il numero complessivo dei documenti con relativa sintetica descrizione di ciascun documento.
3. Tutti i messaggi devono riportare (nel campo oggetto della email): l'indicazione sintetica dell'oggetto della domanda e/o dichiarazione e l'indicazione dello specifico numero di invio in relazione al totale degli invii.

4. Tutti i messaggi devono riportare nel testo: l'indicazione sintetica dell'oggetto della domanda e/o dichiarazione, il numero di invio in relazione al totale degli invii, il numero dei documenti trasmessi nello specifico messaggio e una loro sintetica descrizione.

Art. 6.4 Modalità di invio telematico tramite un servizio dedicato online dell'Ente

1. Qualora fosse reso disponibile, l'invio di documenti può avvenire mediante l'utilizzo di un servizio dedicato online dal sito istituzionale dell'Ente.
2. La documentazione presentata con tale modalità è di norma protocollata in forma automatizzata.
3. Nel caso di attivazione di un servizio online l'Amministrazione può prevedere che la presentazione della documentazione avvenga solamente attraverso tale canale e l'Ente garantisce la corretta comunicazione, assistenza ed informazione nei modi e termini stabiliti per ciascun servizio reso disponibile online e dichiarati sul sito istituzionale.
4. Per ciascun servizio online disponibile sul sito dell'Ente, il RPA stabilisce la/e forma/e di autenticazione previste per l'accesso.
5. Il soggetto interessato alla presentazione di documentazione tramite un servizio online deve porre in essere tutte le azioni e le operazioni necessarie alla trasmissione attivandosi preventivamente affinché il recapito dei documenti all'Ente avvenga entro i termini previsti.

Art. 6.5 Procedure d'emergenza per servizi online dell'Ente

1. In caso di mancato funzionamento di servizio dedicato online all'indirizzo reperibile sul sito istituzionale dell'Ente per un periodo superiore alle 3 (tre) ore consecutive durante l'orario di apertura degli uffici competenti e si tratti dell'ultimo giorno utile per la presentazione della documentazione l'utente è autorizzato al recapito attraverso altri mezzi che garantiscano la certezza dell'invio/spedizione entro l'ora e data di scadenza.
2. La registratura di protocollo della documentazione pervenuta al di fuori del canale web viene quindi eseguita manualmente dal personale dell'Ente e l'utente che ha utilizzato un differente canale di recapito della documentazione a seguito del mancato funzionamento del sistema non deve presentare nuovamente la documentazione tramite un invio in modalità telematica.
3. Nell'ipotesi di consegna diretta di documentazione cartacea unitamente alla registratura a protocollo, il personale dell'Ente deve provvedere alla scansione di tutta la documentazione e alla associazione dei file alla registratura stessa.
4. Il responsabile del procedimento del servizio interessato al mancato funzionamento deve dare atto dell'interruzione con l'adozione di un provvedimento espresso nel quale devono essere indicate almeno queste informazioni essenziali: il tipo di servizio online interrotto, l'ora di inizio e l'ora di fine interruzione (con conseguente ripristino delle funzionalità online) e le istanze pervenute per altri canali durante il mancato funzionamento, indicando, per ciascuna istanza il mittente e il relativo numero di protocollo in ingresso.

Art. 6.6 Trasmissione di documentazione tramite piattaforme telematiche

Per l'invio di documentazione all'Ente tramite una piattaforma telematica, valgono le specifiche disposizioni previste per l'utilizzo della piattaforma stessa.

Art. 6.7 Bandi di gara, concorsi di selezione del personale e procedimenti simili

Per quanto attiene alla presentazione della documentazione per la partecipazione a bandi di gara, manifestazioni di interesse, procedure concorsuali e forme procedimentali simili, valgono le modalità di recapito indicate nell'avviso o bando o specifico provvedimento di comunicazione agli interessati predisposto dal settore dell'Ente che indice la procedura.

Art. 6.8 Invio successivo di documenti afferenti alla medesima istanza (domanda, richiesta) e/o dichiarazione

1. Qualora, in relazione ad una medesima istanza e/o dichiarazione, venga effettuato un invio successivo degli stessi documenti, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione dell'invio precedente in base a quanto dichiarato dal mittente nell'oggetto dell'email e nel testo del nuovo messaggio.
2. Il nuovo invio è soggetto a registrazione nel protocollo informatico e nell'oggetto verrà indicato se si tratta di sostituzione o di integrazione sulla base di quanto dichiarato dal mittente in riferimento alla documentazione già presentata e assunta dall'Ente.

SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

Art. 7.1 Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione.
2. Lo strumento per classificare i documenti è il Titolario di Classificazione (**Allegato n. 1**) Il piano di classificazione si suddivide in titoli e classi:
 - Il titolo (o la voce di I livello) individua funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macro funzioni);
 - la classe corrisponde a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.
3. Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'AOO in forza di leggi e regolamenti vigenti. Il Titolario adottato dall'Ente è quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio degli Enti "Piano di classificazione (=Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani-seconda edizione, dicembre 2005" e riassunto nell'allegato 1. Il titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire i diversi titoli e classi nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica di titolo e/o classe viene riportata la data di introduzione e la data di variazione. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolario.
4. Tutti i documenti ricevuti, spediti e anche quelli scambiati internamente, fanno parte del sistema documentario dell'Ente, a prescindere dal supporto utilizzato, dalla modalità di registrazione (protocollazione o repertoriazione particolari) e pertanto sono soggetti a classificazione (Art.64 DPR 445/2000). Se necessario, uno stesso documento può essere classificato più volte in base alle diverse funzioni alle quali si riferisce, evitando comunque una produzione eccessiva di copie documentarie.
5. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolario.

Art. 7.2 - La fascicolazione: principi e disposizioni generali

1. La fascicolazione è l'attività di inserimento di un documento all'interno del fascicolo di riferimento e deve essere effettuata da parte dell'ufficio responsabile del documento stesso (**Allegato n. 6**). Per norma di legge tutti i documenti dell'Ente, inclusi i documenti non soggetti ad alcuna forma di registrazione, devono essere classificati e fascicolati. Non devono essere aperti fascicoli relativi allo stesso procedimento, affare o pratica. L'apertura di un nuovo fascicolo è quindi subordinata alla verifica di necessità di creazione (verifica che il fascicolo non sia già stato aperto nel sistema di gestione informatica dei documenti).
2. L'apertura del fascicolo è di competenza dell'ufficio dell'Ente alla quale viene assegnato il primo documento relativo all'affare o pratica o procedimento trattato.

3. Tutti fascicoli devono essere chiusi e sulla copertina deve essere annotata la data di chiusura. Analogamente deve essere chiuso anche il corrispondente fascicolo informatico. La chiusura avviene nello stesso momento in cui si inserisce nel fascicolo l'ultimo documento di riferimento.
4. I fascicoli cartacei chiusi sono conservati presso l'Ufficio produttore e i fascicoli che non risultano più di alcuna utilità diretta devono essere trasferiti nell'archivio/i di deposito dell'Ente.
5. I responsabili dei servizi/uffici sono responsabili della corretta tenuta e gestione dei fascicoli di propria competenza e sono responsabili dell'accesso sia in fase corrente che di deposito.

Art. 7.3 - Il fascicolo: definizione e funzione

1. Il fascicolo costituisce l'unità archivistica indivisibile posta alla base della sedimentazione documentaria di un archivio e riveste quindi un ruolo strategico nella sua gestione documentale. Ciascun fascicolo contiene documenti relativi ad uno stesso affare, attività o procedimento di norma classificati in maniera omogenea in base al contenuto e secondo il grado divisionale più basso attribuito dal Titolare. Esistono eccezioni a questa regola generale come accade, per esempio, per il fascicolo per persona (fisica o giuridica) che può contenere documentazione disomogenea da un punto di vista della classificazione.
2. Il fascicolo per materia e/o per affare può avere periodicità annuale ed essere generato automaticamente nel Sistema di Protocollo.
3. Il fascicolo può articolarsi funzionalmente in sottofascicoli. Questa suddivisione è identificata grazie ad una ulteriore sequenza numerica progressiva (detta anche "catena numerica") gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo. Il sottofascicolo solitamente tratta di un subprocedimento o di un endoprocedimento e può essere chiuso prima del fascicolo, mentre il fascicolo non può invece essere chiuso prima della chiusura dei suoi eventuali sottofascicoli.
4. All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti in ordine cronologico e di registrazione attenendosi al principio della "naturale sedimentazione delle carte" in modo tale che sia subito individuabile il documento più recente. Tale ordine deve essere rispettato anche nel caso in cui siano creati dei sottofascicoli.

Art. 7.4 Tipologia di fascicoli

1. In relazione al supporto i fascicoli sono distinti in: fascicolo cartaceo, fascicolo informatico, fascicolo ibrido.
2. In relazione alla aggregazione documentale i fascicoli sono, per prassi archivistica consolidata, distinti in: fascicolo per procedimento o affare, fascicolo per attività o materia, fascicolo per persona fisica/giuridica.

Art. 7.5 Il fascicolo analogico (cartaceo)

1. Per ogni procedimento, affare e attività, l'Ente ha l'obbligo di conservare la documentazione e i dati da chiunque formati su supporto analogico. Un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti "nativi digitali".
2. Oltre agli elementi identificativi del soggetto produttore dell'archivio, ogni fascicolo deve essere contraddistinto dai seguenti elementi:
 - anno di apertura (o data di istruzione);
 - numero di fascicolo;

- descrizione/oggetto del fascicolo.
3. Prima di attribuire un numero al fascicolo cartaceo è necessario aprire il suo corrispondente informatico nel Sistema di Protocollo per garantire che nell'ambito della stessa classe del titolo di riferimento non esistano fascicoli con lo stesso numero.

Art. 7.6 Il fascicolo informatico

1. Per ogni procedimento, affare e attività, l'Ente ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati anche nel caso in cui l'intero corpo documentale del fascicolo sia interamente su supporto cartaceo e inserito, quindi, solo all'interno del fascicolo cartaceo di riferimento. In quest'ultimo caso, il fascicolo informatico del Sistema di Protocollo contiene tutti i dati e i metadati archiviati relativi sia al fascicolo informatico che ai documenti in esso contenuti.

2. Il fascicolo informatico reca almeno le seguenti informazioni:

- amministrazione titolare del procedimento;
- ufficio responsabile del procedimento/affare/attività;
- altre amministrazioni partecipanti, se coinvolte;
- nominativo del responsabile del procedimento/affare/attività;
- descrizione/oggetto;
- elenco delle registrazioni dei documenti contenuti;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- data di creazione (attribuita automaticamente in forma non modificabile);
- data di apertura;
- data chiusura;
- livello di riservatezza del fascicolo;
- autore della creazione del fascicolo.

3. Il fascicolo informatico è di norma creato dal responsabile del procedimento.

4. La visualizzazione del fascicolo da parte di altri settori/uffici dipende dal livello di riservatezza attribuito nel momento dell'apertura del fascicolo.

5. La valutazione del livello di riservatezza e/o l'eventuale cambio di status del fascicolo e/o dei documenti ivi contenuti è di competenza del responsabile della tenuta del fascicolo.

Art. 7.7 Il fascicolo ibrido

1. Il fascicolo, inteso come unità logica, può conservare documenti nativi digitali e documenti originali analogici producendo il cosiddetto fascicolo ibrido. La differente tipologia documentaria (digitale e analogica) dà origine a due unità archivistiche di conservazione distinte: un fascicolo su supporto materiale (cartaceo) e un fascicolo informatico. Una unità logica di questo genere è quindi "collocata" in due luoghi distinti (un contenitore fisico e un contenitore digitale che risiede nel Sistema di Protocollo) e questa caratteristica contraddistingue il fascicolo durante l'intero ciclo della sua vita. L'unitarietà del fascicolo ibrido è comunque garantita dal Sistema di Protocollo che contiene tutti i dati e i metadati archiviati relativi sia al fascicolo informatico che ai documenti in esso contenuti.

2. L'ufficio responsabile del fascicolo ibrido deve valutare l'opportunità di avere tutti i

documenti in un determinato formato e deve privilegiare il fascicolo informatico ed effettuare una copia informatica di tutti i documenti analogici.

3. All'atto di chiusura del fascicolo ibrido deve essere inserito nel fascicolo cartaceo un elenco di tutta la documentazione ivi contenuta: l'elenco è ottenuto dalla unità logica "fascicolo informatico" tramite la procedura di estrazione di un file con gli identificativi dei record dei dati conservati nel fascicolo stesso.

Art. 7.8 Il fascicolo annuale ripetitivo

1. Per aggregare i documenti che non si riferiscono ad un procedimento o affare possono essere aperti fascicoli per attività o materia, con chiusura periodica e costituiti da documenti con medesima classificazione.

2. I fascicoli annuali ripetitivi saranno aperti il primo giorno lavorativo utile dell'anno solare di riferimento tramite una apposita funzione automatizzata e verranno chiusi automaticamente nel Sistema di Protocollo il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 7.9 Il repertorio dei fascicoli informatici

1. Il repertorio dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e di ciascun titolo del Titolario di classificazione adottato.

Tale elenco riporta le seguenti informazioni:

- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell'ambito del Titolario adottato;
- oggetto dell'affare/procedimento/attività;
- ufficio responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- nominativo del responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- date di creazione, di apertura e di chiusura del fascicolo;
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- dati relativi alla movimentazione del fascicolo;
- stato: chiuso/aperto.

Il repertorio dei fascicoli informatici dell'Ente è unico, ha cadenza annuale ed è generato e conservato in forma di base di dati all'interno del Sistema di Protocollo.

Art. 7.10 Gestione dei fascicoli nella fase corrente

1. I fascicoli sono formati (aperti, implementati e chiusi) dagli uffici cui compete lo svolgimento dei relativi procedimenti/affari.

2. Tutti gli uffici comunali sono tenuti ad individuare quali fascicoli debbano essere aperti nel Sistema di Protocollo sulla base delle proprie esigenze pratiche ed operative.

3. L'ufficio che apre il fascicolo o ne ha comunque la responsabilità, mantiene tale responsabilità amministrativa dei documenti ivi conservati sia nella fase corrente che nella fase di deposito e ne cura la custodia, la conservazione, la gestione e l'accesso.

4. Per attuare una corretta fascicolazione nella fase corrente, i dipendenti dell'Ente possono fare riferimento alla "Linee guida per la fascicolazione" di cui all'**Allegato n. 6** del presente Manuale di Gestione.

SEZIONE VIII – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI

Art. 8.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Con il termine assegnazione si intende l'operazione di individuazione del settore/ufficio dell'Ente alla quale compete la trattazione del relativo procedimento; quindi consiste nell'inviare il documento protocollato e assegnato alla scrivaniamedesima, che ha notizia dell'arrivo della corrispondenza tramite il Sistema di Protocollo stesso.

2. Gli uffici hanno l'obbligo di controllare, con cadenza giornaliera, i documenti assegnati alle scrivanie informatiche di propria competenza per i controlli di assegnazione e i successivi adempimenti.

Il singolo operatore di scrivania in base alle abilitazioni previste, potrà:

- visualizzare gli estremi della registrazione;
- visualizzare il contenuto del/i documento/i;

I documenti informatici sono immediatamente disponibili agli uffici competenti sulla propria scrivania informatica del Sistema di Protocollo. I documenti su supporto cartaceo sono disponibili per il settore/ufficio assegnatario nelle apposite cartelline disponibili presso i locali del Servizio Archivistico (ufficio protocollo).

3. La documentazione viene assegnata ad un determinato ufficio dell'Ente sulla base della "liste di settore" di individuazione dei procedimenti amministrativi dell'Ente con smistamento sulla relativa scrivania informatica. Mediante il Sistema di Protocollo, l'utente della scrivania destinataria, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rifiuto se non di competenza.

4. La scrivania destinataria effettua tutte le valutazioni necessarie all'eventuale coinvolgimento di altri settori/uffici dell'Ente, estendendola sub assegnazione a tutti i soggetti ritenuti interessati e invia le eventuali copie per conoscenza sulla base delle intese tra i responsabili di settore dell'Ente.

5. Nel caso di assegnazione errata, l'operatore che riceve il documento, oltre a restituirlo all'unità di protocollazione che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, all'intero del Sistema di Protocollo, per consentire di procedere ad una nuova assegnazione. Il rifiuto deve essere motivato e deve essere indicata il settore/ufficio al quale assegnare il documento, se conosciuto o individuato dalla lettura del documento.

6. I termini per la definizione del procedimento amministrativo decorrono dalla data di ingresso del documento nell'Archivio dell'Ente, indipendentemente dalla data di protocollazione e dalla data di effettivo ricevimento del documento sulla scrivania informatica del settore/ufficio assegnatario del documento.

7. Il Sistema di Protocollo memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, le operazioni effettuate e la data e l'ora di esecuzione.

8. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Art. 8.2 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

1. Al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile i documenti ricevuti per via telematica, o comunque

disponibili in formato digitale, sono assegnati alla scrivania informatica del settore/ufficio competente attraverso il Sistema di Protocollo e la data di ingresso dei documenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

2. Il destinatario della comunicazione è in grado di visualizzare i documenti attraverso le funzionalità del Sistema di Protocollo e potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- prendere in carico o rifiutare l'assegnazione;

In caso di "presa in carico" valuta:

l'eventuale coinvolgimento nel procedimento di altri settori/ufficio dell'Ente provvedendo alla relativa assegnazione per competenza;

l'eventuale opportunità dell'invio di copie ad altre scrivanie (di settore, servizio, ufficio) che possono essere interessate alla conoscenza del contenuto informativo del documento sulla base di accordi intercorsi provvedendo al relativo smistamento;

3. I destinatari del documento "per conoscenza" lo ricevono sulla scrivania informatica nel Sistema di Protocollo esclusivamente in formato digitale.

Art. 8.3 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

1. Al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo i documenti ricevuti su supporto cartaceo sono assegnati alla scrivania informatica del settore/ufficio competente attraverso il Sistema di Protocollo.

2. I documenti cartacei sono di norma smistati, per il tramite di personale all'uopo incaricato ed autorizzato, il giorno stesso della registrazione e collocati in apposite cartelline ubicate presso i locali del Servizio Archivistico (ufficio Protocollo).

3. Dopo il materiale ritiro dei documenti, gli addetti alle scrivanie informatiche provvedono alla presa in carico definitiva dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto, se non di competenza.

4. Il destinatario del documento, attraverso le funzionalità del Sistema di Protocollo potrà:

- visualizzare gli estremi della registrazione e visualizzare il documento;
- prendere in carico o rifiutare l'assegnazione;

In caso di "presa in carico", il destinatario valuta:

l'eventuale coinvolgimento nel procedimento di altri settori/uffici dell'Ente provvedendo alla relativa sub assegnazione o smistamento per competenza;

l'eventuale opportunità di trasmissione ad altre scrivanie (di settore, servizio, ufficio) che possono essere interessate alla conoscenza del contenuto informativo del documento, anche sulla base di accordi intercorsi, provvedendo all'invio di copia per conoscenza;

Art. 8.4 Pubblicazioni nell'Albo pretorio

1. Tutti gli atti prodotti dall'Ente che, ai sensi della normativa vigente, sono soggetti a pubblicazione nell'Albo pretorio online dell'ente, sono trasmessi per la pubblicazione in modo automatizzato solo dopo che il documento sia divenuto imm modificabile. Gli atti oggetto di notificazione tramite pubblicazione ai sensi del codice di procedura civile, una volta ricevuti e scansionati, sono inseriti manualmente dal personale abilitato.

SEZIONE IX – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 9.1 Piano di conservazione dell'archivio

Il Comune di Sant'Angelo in Vado per la conservazione dei documenti informatici e degli altri oggetti della conservazione, si avvale del sistema di conservazione di un conservatore esterno ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, CAD.

Le attività affidate al Conservatore sono puntualmente indicate nella convenzione per l'affidamento del servizio alla Regione Marche nell'ambito del progetto DigiP.

Per la descrizione delle attività del processo di conservazione non definite nel presente Manuale, così come consentito dal par. 4.6 delle Linee Guida, è fatto rinvio al manuale di conservazione del Conservatore di cui all'Allegato 3 al presente Manuale nonché agli ulteriori documenti tecnici concernenti l'affidamento del servizio di conservazione reperibili alla pagina <https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agenda-Digitale/Polo-di-conservazione-regionale#Documentazione>.

Art. 9.2 Responsabile della conservazione

È compito del Responsabile assicurare il rispetto della normativa vigente da parte del Conservatore e degli obblighi contrattuali dallo stesso assunti, ivi compreso il rispetto delle misure di sicurezza dei dati trattati. A tal fine, il Responsabile agisce d'intesa con il RPD dell'ente.

Il Responsabile, sotto la propria responsabilità, può delegare in tutto o in parte una o più attività di propria competenza relative alla conservazione, affidandole a soggetti interni all'ente dotati di adeguate competenze. Gli atti di delega devono individuare le specifiche attività e funzioni delegate. In particolare, il responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare, della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispose le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il manuale di conservazione in collaborazione con il Conservatore e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Art. 9.3 Oggetti e formati della conservazione

Gli oggetti della conservazione sono:

- i documenti informatici formati dal Comune e i rispettivi metadati (conformi all'allegato 5 alle Linee guida dell'AgID);
- i fascicoli informatici e rispettivi metadati (conformi all'allegato 5 alle Linee guida dell'AgID);
- il registro del protocollo informatico generale e giornaliero;
- gli altri registri e repertori tenuti dall'ente.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione del Conservatore in pacchetti informativi che si distinguono in:

- a) pacchetti di versamento;
- b) pacchetti di archiviazione;
- c) pacchetti di distribuzione.

Il Responsabile provvede ad associare a ogni pacchetto di versamento almeno i seguenti metadati:

1. identificativo univoco e persistente del pacchetto di versamento;
2. riferimento temporale valido, attestante la data e l'ora di creazione del pacchetto;
3. denominazione del soggetto responsabile della produzione del pacchetto;
4. impronta del pacchetto di versamento;
5. numero dei documenti compresi nel pacchetto.

Le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento delle singole tipologie di documentarie oggetto del servizio di conservazione sono dettagliatamente descritte nel Manuale del Conservatore.

All'inizio di ogni anno i responsabili del procedimento individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Art. 9.4 Archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici

Per la conservazione dei propri documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali con i metadati a essi associati, il Comune di Sant'Angelo in Vado si attiene a quanto disposto dal conservatore accreditato Regione Marche che cura la gestione, l'accessibilità e le operazioni di scarto dell'archivio digitale dell'ente, secondo le normative di legge e le modalità indicate dal Manuale della conservazione.

Art. 9.5 Selezione e scarto archivistico

I documenti che hanno esaurito ogni valore e ogni interesse amministrativo e in assenza di un interesse storico, sono soggetti a scarto.

Lo scarto dei documenti degli archivi dell'ente, indipendentemente dal loro formato o supporto, deve essere autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica competente per territorio (D. Lgs.

42/2004, art. 21, comma 1, lettera d).

Le operazioni di scarto possono essere effettuate:

- in modo preordinato e periodico (annuo, biennio, ecc.), una volta trascorsi i tempi di conservazione previsti dal massimario;
- prima del versamento all'archivio di deposito, se i tempi di conservazione sono già decorsi;
- prima del passaggio dei documenti all'archivio storico.
-

Prima del passaggio all'archivio di deposito, le procedure di scarto devono essere svolte dal responsabile di unità organica che ha prodotto la documentazione in accordo con quella competente in materia di archivio in modo da garantire una gestione unitaria della procedura, criteri valutativi coerenti ed una semplificazione dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica.

Con riguardo alle procedure di scarto, anche per le unità archivistiche informatiche, si fa riferimento al "Piano di conservazione/Massimario" dei documenti (**Allegato 2**). Nel Piano vengono definiti, secondo le indicazioni fornite da parte della SA nazionale, i tempi di permanenza nell'archivio comunale delle diverse tipologie documentali. La procedura prevede che venga inoltrata alla competente Soprintendenza Archivistica una specifica e documentata richiesta di autorizzazione allo scarto.

Per il Comune di Sant'Angelo in Vado quale Ente produttore dei documenti da inviare in conservazione è stato individuato formalmente il Responsabile della Conservazione che coincide con il Responsabile del protocollo informatico, flusso documentale e archivi identificato nel Responsabile del Settore Amministrativo.

Art. 9.6 Misure di sicurezza e monitoraggio

Il Manuale di conservazione e il piano della sicurezza descrivono le modalità con cui il Conservatore assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema (organizzazione, accessi, infrastruttura, gestione dell'esercizio, gestione dello sviluppo) e le procedure adottate per garantire i backup degli archivi e il Disaster recovery. Il Conservatore provvede altresì al periodico monitoraggio al fine di verificare lo stato delle componenti infrastrutturali del sistema e l'integrità degli archivi.

SEZIONE X – MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Art. 10.1 Piano di sicurezza informatica

1. I dati acquisiti tramite l'applicativo del Protocollo Informatico e flussi documentali e la banca dati del protocollo informatico sono ubicati su server della Regione Marche a seguito stipula apposita convenzione fra i due enti. La Regione Marche garantisce, tramite apposito articolo presente nella Convenzione, che i dati e i documenti gestiti dall'Amministrazione Utilizzatrice sono correttamente memorizzati e gestiti nei data base localizzati presso la server-farm della P.F. Informatica e Crescita Digitale, secondo i requisiti di integrità e sicurezza della Regione Marche.

2. Il Responsabile della gestione documentale ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate (**Piano di sicurezza Allegato n. 8**), al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- protezione periferica della Intranet dell'amministrazione/AOO;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza prestabilita durante la fase di esercizio;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. separazione della parte anagrafica da quella "sensibile") dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;

SEZIONE XI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 11.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

1. Il presente manuale è rivisto e aggiornato, ordinariamente, su proposta del Responsabile della gestione documentale.
2. Il Responsabile della gestione documentale, il responsabile della conservazione, il responsabile dell'ufficio per la transizione al digitale e il responsabile del trattamento dei dati, hanno il compito di collaborare e aggiornare i documenti allegati al presente manuale e/o di incrementarne il numero.
1. I documenti modificati o aggiunti nel corso del tempo (modifica di allegati e aggiunta di nuovi allegati), diverranno operativi con l'esecutività della determinazione del responsabile della gestione documentale che li adotta e saranno inseriti a mero titolo ricognitivo nell'elenco di cui al presente capitolo, con l'approvazione, da parte della Giunta comunale, della prima revisione utile.

Art. 11.2 Entrata in vigore, abrogazioni, pubblicità

1. Il presente documento diviene efficace al conseguimento dell'eseguibilità della deliberazione di approvazione
2. Le modifiche ed aggiornamenti di revisione del testo entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
3. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo Ente che siano in contrasto con il presente e specificatamente è abrogato il “Manuale di gestione dei flussi documentali e degli archivi” adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 14/10/2015
4. Il manuale è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito istituzionale dell'Ente a tempo indeterminato

ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

<i>Allegato 1</i>	<i>Titolario di Classificazione</i>
<i>Allegato 2</i>	<i>Piano di conservazione e massimario di scarto</i>
<i>Allegato 3</i>	<i>Manuale di Conservazione Ente Conservatore Regione Marche</i>
<i>Allegato 4</i>	<i>Formati file ammessi</i>
<i>Allegato 5</i>	<i>Richiesta annullamento protocollo</i>
<i>Allegato 6</i>	<i>Linee guida per la fascicolazione</i>
<i>Allegato 7</i>	<i>Richiesta di accesso al sistema di protocollo</i>
<i>Allegato 8</i>	<i>Piano di sicurezza</i>
<i>Allegato 9</i>	<i>Indirizzi PEC</i>