

Manuale di gestione dei documenti informatici (artt. 3 e 5 DPCM 03/12/2013)

Capitolo 1. Disposizioni generali	4
1.1 <i>Ambito di applicazione</i>	4
1.2 <i>Definizioni dei termini e riferimenti normativi</i>	4
Capitolo 2. Articolazione e organizzazione	5
2.1 <i>Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili</i>	5
2.2 <i>Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</i>	5
2.3 <i>Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi</i>	6
2.4 <i>Unicità del protocollo informatico</i>	7
2.5 <i>Modello operativo adottato per la gestione dei documenti</i>	7
Capitolo 3. Formazione dei documenti	8
3.1 <i>Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi</i>	8
3.2 <i>Formato dei documenti informatici</i>	8
3.3 <i>Sottoscrizione dei documenti informatici</i>	9
3.4 <i>Valore probatorio del documento informatico</i>	9
3.5 <i>Documenti cartacei: originali, minute e copie</i>	9
3.6 <i>Documenti informatici: originali e copie</i>	10
Capitolo 4. Ricezione dei documenti	12
4.1 <i>Ricezione dei documenti su supporto cartaceo</i>	12
4.2 <i>Ricezione dei documenti informatici</i>	12
4.3 <i>Ricevute attestanti la ricezione dei documenti</i>	12
4.4 <i>Apertura della posta</i>	13
4.5 <i>Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione</i>	13
4.6 <i>Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea</i>	13
Capitolo 5. Registrazione dei documenti	14
5.1 <i>Documenti ricevuti, spediti, interni</i>	14
5.2 <i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i>	14
5.3 <i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i>	15
5.4 <i>Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti</i>	15
5.5 <i>Segnatura di protocollo</i>	16
5.6 <i>Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo</i>	16
5.7 <i>Differimento dei termini di protocollazione</i>	17
5.8 <i>Registro giornaliero e annuale di protocollo</i>	17
5.9 <i>Registro di emergenza</i>	17

5.10	<i>Documentazione soggetta a registrazione particolare</i>	18
5.11	<i>Documentazione di gare d'appalto</i>	18
5.12	<i>Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale del Comune</i>	18
5.13	<i>Lettere anonime</i>	18
5.14	<i>Documenti con mancata sottoscrizione o firma illeggibile</i>	18
5.15	<i>Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato</i>	19
5.16	<i>Documenti ricevuti e inviati via fax</i>	19
5.17	<i>Corrispondenza con più destinatari</i>	19
5.18	<i>Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale</i>	20
5.19	<i>Allegati</i>	20
5.20	<i>Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti</i>	20
5.21	<i>Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza</i>	20
5.22	<i>Oggetti plurimi</i>	20
5.23	<i>Documentazione gestionale interna</i>	21
Capitolo 6.	Classificazione e fascicolazione dei documenti	22
6.1	<i>Classificazione dei documenti</i>	22
6.2	<i>Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario)</i>	22
6.3	<i>Formazione e identificazione dei fascicoli</i>	22
6.4	<i>Processo di formazione dei fascicoli</i>	22
6.5	<i>Assegnazione e condivisione dei fascicoli</i>	23
6.6	<i>Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici</i>	23
6.7	<i>Chiusura dei fascicoli</i>	23
Capitolo 7.	Assegnazione dei documenti	25
7.1	<i>Assegnazione</i>	25
7.2	<i>Modifica delle assegnazioni</i>	25
7.3	<i>Consegna dei documenti analogici</i>	25
7.4	<i>Consegna dei documenti informatici</i>	25
Capitolo 8.	Spedizione dei documenti destinati all'esterno	26
8.1	<i>Spedizione dei documenti cartacei</i>	26
8.2	<i>Spedizione dei documenti informatici</i>	26
Capitolo 9.	Posta elettronica	28
9.1	<i>Gestione della posta elettronica</i>	28
9.2	<i>La posta elettronica nelle comunicazioni interne</i>	28
9.3	<i>La posta elettronica nelle comunicazioni verso l'esterno</i>	29
9.4	<i>La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati</i>	29
9.5	<i>La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni</i>	30
Capitolo 10.	Scansione dei documenti analogici	31
10.1	<i>Documenti soggetti a scansione</i>	31
10.2	<i>Processo di scansione</i>	31

Capitolo 11. Conservazione, tenuta dei documenti e sicurezza	32
11.1 <i>Struttura dell'archivio.....</i>	32
11.2 <i>Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei e conservazione della documentazione nella fase corrente</i>	32
11.3 <i>Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico).....</i>	32
11.4 <i>Trasferimento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito.....</i>	32
11.5 <i>Conservazione dei documenti analogici in archivio di deposito.....</i>	33
11.6 <i>Selezione dei documenti</i>	33
Capitolo 12. Accesso, pubblicità e trasparenza amministrativa	34
12.1 <i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea</i>	34
12.2 <i>Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea (diritto di accesso agli atti).34</i>	34
12.3 <i>Accesso da parte di altre amministrazioni</i>	34
12.4 <i>Modelli pubblicati</i>	34
12.5 <i>Albo on line</i>	34
12.6 <i>Obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico)</i>	35
12.7 <i>Obblighi di sicurezza e di protezione</i>	35
Capitolo 13. Approvazione e Revisione	37
13.1 <i>Approvazione.....</i>	37
13.2 <i>Revisione</i>	37
Capitolo 14. Pubblicazione	38
14.1 <i>Pubblicazione e divulgazione.....</i>	38
Capitolo 15. ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE	39

Capitolo 1. Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 03/12/2013 ed ha ad oggetto la descrizione del sistema di gestione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di protocollo informatico, della gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali, dei procedimenti e degli archivi del Comune di CAMPOROTONDO DI FIASTRONE.

1.2 Definizioni dei termini e riferimenti normativi

La definizione dei termini utilizzati nel presente manuale è riportata nel Glossario (di cui all'**Allegato n. 1A**).
La normativa di riferimento è riportata sempre nell'**Allegato n. 1B**.

Capitolo 2. Articolazione e organizzazione

2.1 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili

L'art. 3 comma 1 lettera a) del DPCM 03/12/2013 e l'art. 50 comma 4 del DPR 445/2000 prevedono che ciascuna amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, una o più Aree Organizzative Omogenee e i relativi uffici di riferimento da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

Ai fini della gestione dei documenti del Comune è individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) – denominata "AOO - Comune di Camporotondo di Fiastrone".

Il codice identificativo dell'ente presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Codice IPA) è "c_b562".

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

Nell'ambito della AOO, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Servizio per la gestione dei documenti".

Le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa omogenea sopra indicata sono ricondotte a quelle proprie del servizio Amministrativo/Settore Affari Generali.

Il Servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'ente, ovunque trattata, distribuita o conservata dal Comune, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Ai sensi degli artt. 3, comma 1 lettera b, e 4 del DPCM 03/12/2013 è stato nominato un Responsabile della gestione documentale, con deliberazione di Giunta Municipale N. 65 del 09.10.2015 (**allegato n. 2**).

Il responsabile della gestione documentale, nell'esercizio dei suoi compiti, deve:

- a) predisporre gli aggiornamenti al manuale di gestione, di cui all'art. 5 del DPCM 3/12/2013, approvato nella prima versione con delibera di Giunta;
- b) provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale del Comune – <http://www.comune.camporotondodifiastrone.mc.it/>;
- c) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- d) collaborare con il responsabile del trattamento dei dati personali, cui sono attribuiti compiti di natura tecnica o con la società / consulente che fornisce assistenza sistemistica e informatica, alla predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni;
- e) attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;
- f) garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- g) garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- h) garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla

normativa corrente ovvero altri formati non proprietari;

i) curare, anche attraverso altri responsabili, le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

j) garantire 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 esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito e disposizioni per la conservazione;

k) autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;

m) vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme di legge e delle regole tecniche da parte del personale autorizzato e degli incaricati del trattamento;

Sempre con la medesima delibera di Giunta (di cui all'Allegato n. 2), è stato individuato il Segretario Comunale quale Responsabile della Conservazione dei documenti ai sensi dell'art 7 del DPCM 3/12/2013 (recante le Regole tecniche della conservazione dei documenti).

Il Responsabile della Conservazione dei documenti nell'esercizio dei suoi compiti deve:

a) definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;

b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;

c) generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;

j) assicurare 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) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

m) predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Durante l'assenza del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della Conservazione, le funzioni sono svolte dal soggetto vicario nominato con il provvedimento di nomina del Responsabile - Deliberazione di Giunta Municipale N. 65 del 09.10.2015 che, in assenza di questi, svolge le relative funzioni, di cui all'elenco contenuto nell'allegato n. 2.

2.3 Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi

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

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: il Responsabile di ogni area/struttura/servizio è pertanto responsabile della gestione documentaria in conformità alle disposizioni del presente Manuale.

2.4 Unicità del protocollo informatico

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

Il numero di protocollo (costituito da almeno sette cifre numeriche) e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di gestione informatica dei documenti ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato.

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

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento.

Inoltre, ai sensi delle regole tecniche il riferimento temporale del protocollo informatico costituisce validazione temporale, con l'effetto che la data del registro di protocollo costituisce data certa e può essere opposta ai terzi.

Tutti i protocolli particolari o settoriali sono da considerarsi aboliti.

2.5 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo accentrato/decentrato, sia per le entrate che per le uscite, così come definito con la deliberazione di nomina del responsabile della gestione documentale e della conservazione ed ivi opportunamente schematizzato (**Allegato n. 3**).

La registrazione di protocollo in entrata è centralizzata ed è svolta presso il Servizio per il Protocollo Informatico. Per le fatture in ingresso e in uscita l'attività viene svolta dall'ufficio Ragioneria.

La registrazione di protocollo in uscita è decentralizzata presso ciascun servizio/ufficio.

Gli utenti del protocollo, secondo la struttura di appartenenza, hanno diritti di accesso differenziato per le tipologie di operazioni autorizzate.

Al momento dell'accesso al sistema informatico, ogni utente è identificato da credenziali d'accesso costituite da "Utente" e "Password".

La *password* è personale ed è definita dall'operatore che è tenuto a conservarla in modo da garantirne la segretezza.

Le postazioni di protocollo decentralizzato sono coordinate dal Responsabile per la gestione dei documenti, che rilascia le relative autorizzazioni.

Le postazioni di protocollo decentralizzato sono dotate di tutte le necessarie attrezzature al fine garantire la corretta gestione della documentazione.

Capitolo 3. Formazione dei documenti

3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Per documento s'intende la rappresentazione di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I documenti (sia informatici, sia analogici) prodotti o acquisiti su qualunque supporto dagli operatori della AOO nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni.

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate secondo quanto previsto dalle regole tecniche e descritto nel presente manuale.

Per ciascun documento, il contenuto minimo è costituito dalla presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione; per i documenti prodotti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dal Comune (carta intestata);
- indicazione del ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica istituzionale del Comune, PEC);
- data: luogo, giorno, mese, anno di formazione del documento;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto), ma facendo attenzione che non siano indicati nell'oggetto dati idonei a rivelare lo stato di salute associati all'identità dell'interessato;
- classificazione (titolo, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- sottoscrizione autografa del documento (se creato in formato cartaceo) ovvero apposizione di firma elettronica o di firma digitale del responsabile, nel caso di documento formato come nativo digitale;
- indicazione del Responsabile del procedimento (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.);
- indicazione dell'istruttore/referente per la pratica con numero di telefono;
- indicazione della casella di posta elettronica istituzionale dell'ente o di posta elettronica dedicata del servizio, per eventuali richieste di informazioni.

I documenti informatici nativi in appositi applicativi gestionali sono prodotti sulla base di modelli standard.

3.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dal Comune - quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1, lett. p) del CAD - indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

I documenti informatici devono essere formati utilizzando i formati indicati nelle regole tecniche e determinati dal Responsabile della gestione documentale, che devono possedere requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso, conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Sono utilizzati formati costituenti *standard* internazionali (*de jure e de facto*) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche. Il Comune privilegia i seguenti formati: PDF/A - TIFF - XML.

Per quanto riguarda i documenti informatici ricevuti dal Comune si rimanda al punto 4.2 del presente Manuale.

3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica qualificata o firma digitale conforme alle disposizioni di legge. Il Comune si avvale pertanto dei servizi di certificazione offerti da certificatori accreditati iscritti nell'elenco dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale di cui all'art. 29 del CAD.

3.4 Valore probatorio del documento informatico

Ai sensi dell'art. 20 del CAD, l'idoneità del documento informatico, da chiunque formato, a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità.

Ai sensi dell'art. 21, comma 1 del CAD, "il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità".

Pertanto, il Comune valuta le ipotesi in cui documenti aventi validità ed efficacia esclusivamente all'interno dell'ente debbano essere sottoscritti con firma elettronica da parte dei singoli dipendenti.

I documenti informatici, che hanno rilevanza esterna, sono invece sottoscritti con firma elettronica qualificata o con firma digitale, con certificato in corso di validità.

Gli atti di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, del codice civile, se rappresentati in documento informatico, sono sottoscritti, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale.

3.5 Documenti cartacei: originali, minute e copie

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su un supporto non informatico e utilizzando una forma non digitale.

Di norma pertanto sono documenti analogici quelli formati in originale su un supporto cartaceo, ma possono anche essere documenti formati con strumenti elettronici senza utilizzo di linguaggio digitale (ad esempio, registrazioni audio su nastro magnetico, video registrazioni VHS o cd. analogiche).

Un documento amministrativo cartaceo può essere prodotto con strumenti analogici (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), o con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor e poi stampata).

Per ogni documento cartaceo destinato ad essere spedito vengono prodotti tanti esemplari quanti sono i destinatari, oppure, nel caso di documenti seriali con più destinatari verrà prodotto un unico documento (si rimanda all'articolo 6.12).

L'originale del documento cartaceo:

- è quello spedito al destinatario;
- rappresenta la redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali, di cui al punto 3.1.;
- è dotato di firma autografa;
- è unico, salvo i casi in cui è previsto un originale multiplo (contratti, convenzioni ecc.).

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

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

Dei documenti originali analogici possono essere redatte:

- 1) copie su supporto informatico, secondo quanto stabilito dall'art. 22 commi 1 - 4 del CAD: in tal caso, si può procedere alla scansione intelligente di un documento cartaceo ovvero alla copia su supporto informatico (in forma digitale) di una registrazione audio o video formata in originale su supporto magnetico;
- 2) copia per immagine di un documento analogico: si tratta di procedere alla scansione del documento cartaceo formato ovvero ricevuto in originale su supporto cartaceo. In tal caso, la copia del immagine ha la stessa forma e lo stesso contenuto dell'originale.

Ai sensi dell'art. 23 - ter c. 3 del CAD *"le copie su supporto informatico di documenti firmati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratti, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato [...] mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'art. 71[...]"*.

Pertanto, al fine della dematerializzazione dei documenti cartacei si deve procedere nel seguente modo:

- copia per immagine del documento, tramite scansione integrale del documento;
- verificare la corrispondenza tra l'originale cartaceo e l'immagine delle pagine oggetto di acquisizione ottica;
- verificare il numero delle pagine oggetto di scansione;
- apposizione della firma elettronica qualificata o della firma digitale, al fine di garantire la conformità della copia per immagine all'originale cartaceo da cui è tratta.

3.6 Documenti informatici: originali e copie

Ai sensi dell'art. 23-ter, comma 1 del CAD gli atti formati con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici del Comune *"costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge"*.

Questo articolo prevede il principio della primarietà e della originalità, per cui un documento informatico, formato con qualsiasi strumento digitale o elettronico, deve essere:

- a) rappresentato in un formato standard e disponibile;
- b) deve essere statico: ossia non deve recare codice eseguibile o macro istruzioni;
- c) può essere sottoscritto con firma elettronica avanzata (ove abbia rilevanza esclusivamente interna all'ente);
- d) deve essere sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, ove per l'efficacia del documento sia necessaria la sottoscrizione e/o sia un documento avente rilevanza esterna;
- e) deve essere obbligatoriamente registrato a protocollo informatico, ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, salvo il caso in cui il documento stesso non sia soggetto a registrazione particolare.

Per quanto riguarda la formazione di documenti informatici il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva e, ove richiesto, vengono conservate le versioni stesse. Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico.

Ai sensi dell'art. 23 c. 1, le copie analogiche dei documenti informatici *"[...]hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato"*.

Ai sensi dell'art. 23 bis, *"I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all' articolo 71 . Le*

copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all' articolo 71 , hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico" .

Ai sensi dell'art. 23-ter c. 5 del CAD, "Sulle copie analogiche di documenti amministrativi informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale, tramite il quale è possibile ottenere il documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico [...]".

Capitolo 4. Ricezione dei documenti

4.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare al Comune attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/utente abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti pervenuti tramite il servizio postale vengono ritirati giornalmente e consegnati all'Ufficio Protocollo per la registrazione e la successiva assegnazione all'ufficio di competenza.

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente, o da altra persona incaricata, l'operatore di protocollo rilascia una ricevuta attestante l'avvenuta consegna con le modalità indicate al punto 4.3.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire alle postazioni di protocollo di competenza per la loro registrazione.

I documenti pervenuti via *telefax* sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in presenza di un sistema informatico, che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (*fax management*), si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

4.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica istituzionale dell'Ufficio Protocollo (comune@camporotondo.sinp.net) e la casella di posta elettronica certificata riservata a questa funzione (comune.camporotondodifiastrone@legalmail.it), accessibili da parte degli utenti preposti alla registrazione di protocollo.

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicizzati sul sito *web* istituzionale <http://www.comune.camporotondodifiastrone.mc.it> con l'indicazione delle funzionalità cui sono preposti.

Il Responsabile della gestione documentale provvede a renderne pubblici gli indirizzi e a fornire all'Indice delle amministrazioni le informazioni previste ai sensi dell'articolo 12, comma 1 del DPCM 03/12/2013.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica si rimanda a quanto descritto nella Sezione 10 del presente Manuale.

Secondo quanto previsto dal paragrafo 3.2 del presente Manuale, vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

Il Comune dichiara di accettare comunicazioni e documenti informatici nei seguenti formati: pdf, pdf-a, xml, jpeg, e i medesimi formati firmati digitalmente (.p7m, tiff, tsd, tsr).

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, .ace, ecc.), saranno respinti a cura del Responsabile del procedimento che invierà una mail con la motivazione del respingimento.

L'Ufficio Protocollo non effettua la verifica del formato e della validità del certificato di firma, ma registra i documenti e li inoltra agli uffici competenti, che provvederanno alla verifica sopracitata.

4.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con l'apposizione della segnatura di protocollo, che attesta l'avvenuta registrazione o dalla stampa della maschera degli indici del documento inserito nel sistema di gestione documentale.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici pervenuti alla casella di posta elettronica certificata istituzionale la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici pervenuti alla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale non viene rilasciata alcuna notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento.

4.4 Apertura della posta

L'Ufficio Protocollo è delegato dal Responsabile della gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza cartacea e digitale pervenuta al Comune, compresi i documenti trasmessi agli indirizzi di posta elettronica istituzionale, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 7.

L'apertura dei documenti trasmessi agli indirizzi di posta elettronica certificata è delegata dal Responsabile della gestione documentale ai Responsabili degli Uffici.

La corrispondenza che giunge tramite il servizio postale e sulla quale non sia riportata la dicitura "Riservata", "Personale" o "Confidenziale", presumendo che riguardi l'attività amministrativa del Comune, viene aperta e protocollata.

La posta elettronica ordinaria e i messaggi pervenuti alla casella di posta elettronica certificata istituzionale sono soggetti alle stesse regole della corrispondenza analogica.

La corrispondenza nominativa con la dicitura: "Riservata" "Personale" o "Confidenziale", non viene protocollata ma inoltrata direttamente al/ai destinatari.

4.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti, siano esse relative a posta ordinaria, assicurata, corrieri espressi, raccomandate ecc., sono inoltrate agli uffici destinatari insieme ai documenti se inoltrate oltre il termine previsto.

4.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Gli orari di apertura dell'Ufficio Protocollo sono disponibili sul sito istituzionale del Comune.

I servizi devono uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione.

Per consentire all'Ufficio Protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, la scadenza degli stessi deve essere fissata dal Lunedì al Venerdì entro le ore 12.30, e comunicata per tempo, a cura dell'ufficio che segue la gara o la documentazione, all'Ufficio Protocollo.

Capitolo 5. Registrazione dei documenti

5.1 Documenti ricevuti, spediti, interni

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

- a) documenti ricevuti (In Entrata);
- b) documenti spediti (In Uscita);
- c) documenti interni, che possono essere informali o formali.

► *Documenti ricevuti (in Entrata)*

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

► *Documenti spediti (in Uscita)*

Sono tutti i documenti prodotti dal Comune nell'espletamento della propria attività e destinati, per competenza, a soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche) all'ente. Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti del Comune stesso, qualora siano i destinatari di documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni.

► *Documenti interni*

I documenti interni sono prodotti, mantenuti e destinati, per competenza, all'interno dell'Amministrazione.

I documenti interni si distinguono in:

a) **informali**: di norma sono documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea e/o interlocutoria, a preminente carattere informativo/operativo/preparatorio (ad es.: scambio di prime bozze di documenti senza annotazioni significative, convocazioni e verbali di incontri interni ad una struttura o comunque non caratterizzati da particolare ufficialità, memorie informali, brevi appunti, indicazioni operative del responsabile ecc.).

Per queste comunicazioni ai fini della condivisione è da preferire l'uso della posta elettronica, eventualmente richiedendo l'opzione di conferma di avvenuta lettura, ovvero l'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti, che consente di attribuire o di assegnare il documento a chi ne è destinatario.

Tali documenti, essendo documenti informatici, devono essere protocollati, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000, salvo che non siano soggetti a registrazione particolare ovvero non siano registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti;

b) **formali**: sono quei documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria, di norma redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta, alla regolarità dell'azione dell'ente e che costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei processi amministrativi, o dai quali comunque possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi.

Gli elementi e le modalità di redazione e gestione sono gli stessi dei documenti spediti.

Tali documenti sono pertanto soggetti alla registrazione nel protocollo informatico ad opera del soggetto produttore.

5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

5.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

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

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

Sono inoltre esclusi dalla registrazione:

- le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- la pubblicità conoscitiva di convegni;
- la pubblicità in generale;
- le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

Sono esclusi infine dalla registrazione di protocollo tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte del Comune, indicati in allegato al presente manuale (**Allegato n. 4**).

5.4 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

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

Inoltre possono essere aggiunti:

- estremi provvedimento / differimento termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- ufficio di competenza;
- tipo documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione del documento ricevuto;
- campo riservato al fine di tutelare il diritto alla protezione dei dati personali.

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

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

L'insieme delle registrazioni effettuate costituisce il *Registro di protocollo*, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e della effettiva spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici e ad essere opponibile ai terzi, in quanto la data del protocollo costituisce validazione temporale.

Il registro giornaliero di protocollo deve essere formato mediante la produzione di una semplice estrazione statica dei dati contenuti nel Sistema di gestione informatica del protocollo del Comune con la quale sia possibile ottenere (quale risultato dell'estrazione) un documento informatico.

Il Registro di protocollo è generato in via automatica attraverso l'estrazione dal sistema documentale di un insieme di dati, secondo una struttura predeterminata, trasferita in forma statica nel sistema di conservazione, come indicato all'art. 3, comma 1 lett. d), del DPCM 13 novembre 2014.

La sottoscrizione del Registro di protocollo con firma digitale o firma elettronica qualificata è facoltativa.

Il Registro di protocollo si configura come *atto pubblico di fede privilegiata*.

5.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione.

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

- oggetto del documento;
- mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

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

5.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile del Servizio del protocollo informatico a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso Responsabile.

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

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile del servizio.

Le richieste di annullamento/modifica dei numeri di protocollo devono pervenire via e-mail all'indirizzo comune@camporotondo.sinp.net all'attenzione del Responsabile della gestione documentale, precisando: archivio, tipo documento, n° di protocollo in entrata o uscita, una motivazione valida per la quale si richiede l'annullamento o modifica.

Il Responsabile della gestione documentale, sentito il responsabile del Servizio, autorizza l'annullamento delle schede di protocollo.

Non si autorizzano, di norma, annullamenti dettati da errori di digitazione in campi modificabili delle schede dei documenti.

Dell'eventuale mancato annullamento delle schede di protocollo viene data comunicazione al richiedente tramite messaggio di posta elettronica.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

5.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta, avviene, nell'arco delle due giornate lavorative successive. Il Responsabile della gestione dei documenti può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

5.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo

I contenuti del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno sono salvati su supporti di memorizzazione, secondo quanto previsto dalle procedure descritte all'interno della documentazione per il trattamento e la protezione dei dati personali, comprensiva delle misure adottate dal Comune nell'ambito dello studio di fattibilità del Piano di Disaster Recovery.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre una evidenza mediante rappresentazione in forma analogica.

Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche Sezione 10.

Ai sensi dell'art. 7, comma 5 del DPCM 03/12/2013, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso dall'addetto al protocollo al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

5.9 Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione dei documenti autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico.

All'inizio di ogni anno il Responsabile della gestione dei documenti provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo, ovvero con l'utilizzo di tecnologia informatica.

La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

5.10 Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati nell'Allegato n. 4 sono già soggetti a registrazione particolare da parte del Comune e possono non essere registrati al protocollo.

Il *software* di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a trattamento specifico e a registrazione particolare viene aggiornato annualmente e approvato con delibera di Giunta Municipale (**Allegato n. 4**).

5.11 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi al Comune in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa e conservate in cassaforte presso il Responsabile dell'Ufficio competente.

Il responsabile della gestione dei documenti provvede inoltre a redigere un verbale di custodia/presa in carico, riportante la denominazione delle ditte, il n° di protocollo, la data e l'ora di protocollo delle domande di partecipazione pervenute.

Dopo l'apertura in seduta pubblica, alla presenza dell'ufficiale rogante, della commissione di gara all'uopo nominata, ovvero del Responsabile del procedimento e almeno un altro testimone, le buste contenute in ciascun plico vengono numerate progressivamente secondo l'ordine cronologico di presentazione al protocollo e verranno riportati, su ciascun documento, la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

Per la documentazione delle gare telematiche, il Comune utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso secondo la normativa vigente.

5.12 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale del Comune

La posta indirizzata nominalmente al personale del Comune è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

5.13 Lettere anonime

Le lettere anonime di norma non si registrano al protocollo, salvo diversa valutazione del Responsabile della gestione dei documenti.

Si procede comunque alla protocollazione delle lettere anonime, che contengano esposti o segnalazioni relative a materie, caratterizzate da procedimenti amministrativi ad iniziativa d'ufficio.

5.14 Documenti con mancata sottoscrizione o firma illeggibile

I documenti ricevuti con firma illeggibile o in assenza di sottoscrizione e di cui non sia identificabile l'autore vengono protocollati (indicando nel campo mittente la dicitura "mittente non identificabile") e inoltrati alle strutture competenti.

Il Responsabile del procedimento, ricevuto il documento, valuterà la possibilità, nonché la necessità di acquisire gli elementi mancanti per il perfezionamento dell'atto, provvedendo altresì a comunicare all'addetto del Protocollo Generale il nominativo del mittente per le opportune modifiche.

I documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati, con annotazione nel campo note della mancanza della sottoscrizione, e inoltrati ai Responsabili del procedimento, che valuteranno la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

5.15 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Qualora il Comune riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al Responsabile del procedimento, che ne darà opportuna comunicazione al mittente.

Qualora il Comune riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione, ma risultante scaduto o revocato nella fase di ricevimento, questi verranno comunque protocollati, dandone tuttavia comunicazione immediata al mittente al fine di provvedere.

5.16 Documenti ricevuti e inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via *fax* sono registrati al protocollo, nei termini e nei limiti sopra descritti.

Ai sensi dell'art. 45 D.Lgs. 82/2005 ed ai sensi dell'art. 38 commi 1 e 2 del DPR n. 445/2000, il documento pervenuto o inviato a mezzo *fax* soddisfa il requisito della forma scritta e, di norma, non deve essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

Ai sensi dell'art. 38 comma 3 del DPR n. 445/2000, le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, che pervengano via *telex*, hanno validità soltanto se accompagnate da fotocopia del documento di identità del richiedente; laddove quest'ultima non venga prodotta, sarà cura dell'ufficio competente provvedere alla verifica dell'identità del richiedente ed agli ulteriori adempimenti necessari alla regolarizzazione dell'istanza.

I documenti ricevuti via *fax* direttamente da un ufficio, laddove soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura dell'operatore che li riceve, alla più vicina unità di protocollazione abilitata alla registrazione dei protocolli in arrivo e trattati come quelli consegnati o ricevuti con altro mezzo.

Di norma, l'etichetta di segnatura di protocollo va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione. L'originale, di identico contenuto del *fax*, che pervenga o sia trasmesso successivamente con altro mezzo, è identificato con lo stesso numero e la stessa data di protocollo già assegnati al medesimo documento, apponendo la specifica dicitura "già inviato via *fax*", "già pervenuto via *fax*". Sulla base della normativa vigente la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni non può avvenire a mezzo *fax*, ma esclusivamente per via telematica.

5.17 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Nei protocolli di documenti in Uscita con una pluralità di destinatari in numero superiore a 5, potrà essere inserita la dicitura "Destinatari diversi - vedi elenco allegato".

L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e acquisito nel sistema di protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del nominativo del sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to", e dalla seguente dicitura: "*L'originale del documento è conservato presso (indicare la Struttura). La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma dell'art. 3 comma 2, del D.Lgs. 39/1993*".

5.18 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti.

Nella registrazione di protocollo dovrà essere inserita nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi - vedi elenco".

Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma digitale.

Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to", e dalla seguente dicitura: *"L'originale del documento è conservato presso (indicare Ente). La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma del dlgs 39/1993"*.

5.19 Allegati

Gli allegati devono essere contati e descritti a seconda della tipologia nell'apposito campo.

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione.

Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc.), non singolarmente il loro oggetto.

Gli allegati, assumono essi stessi il valore di documenti *tout court*, tanto che la loro alterazione o soppressione integra i reati di falso materiale o di distruzione di atti veri, puniti dal codice penale rispettivamente dagli artt. 476 e 490.

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'Ufficio Protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportata l'etichetta della segnatura di protocollo. Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.

5.20 Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti

Qualora al Comune pervengano documenti di competenza di altre amministrazione o altri soggetti, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.21 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

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

5.22 Oggetti plurimi

Qualora un documento analogico in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si devono produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra.

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

Si rimandano al Responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

Qualora un documento informatico in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, il documento è registrato un'unica volta e, quindi, classificato e fascicolato nelle diverse voci.

5.23 Documentazione gestionale interna

I documenti presentati dai dipendenti (ferie, permessi, ecc.) non disponendo di software gestionale, vengono protocollati.

L'eventuale documentazione cartacea viene conservata in fascicoli specifici gestionali o nel fascicolo personale.

Capitolo 6. Classificazione e fascicolazione dei documenti

6.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolare (**Allegato n. 5**).

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (Titolario).

Il Titolare e il piano di conservazione consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione.

La classificazione dei documenti in arrivo, è effettuata dalle unità di protocollazione abilitate; la classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti protocollati.

6.2 Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario)

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

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

6.3 Formazione e identificazione dei fascicoli

Il fascicolo è l'unità archivistica di base dell'archivio e ha all'interno del sistema documentario una funzione logica. Il fascicolo può essere cartaceo, digitale o ibrido (formato cioè da documenti cartacei ed elettronici). Esso raccoglie in modo ordinato i documenti riferiti ad uno stesso affare/procedimento amministrativo o ad una stessa materia o ad una stessa tipologia documentaria. Il fascicolo si forma nel corso delle attività amministrative dell'Ente, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

6.4 Processo di formazione dei fascicoli

Tutti i fascicoli vengono identificati attraverso il sistema di protocollo e gestione dei flussi documentali, così come avviene per la registrazione.

I fascicoli si dividono nelle seguenti tipologie:

- a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- b) fascicoli del personale.

a) Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

I fascicoli vengono creati secondo le esigenze di servizio con riferimento ad una specifica voce del Titolare:

- per oggetto/soggetto: fascicolo che raccoglie documenti di varia natura e tipologia relativi ad un argomento specifico o a una persona fisica o giuridica;
- per procedimento amministrativo: fascicolo che raccoglie documenti relativi ad uno stesso procedimento amministrativo;
- per tipologia del documento: fascicolo che raccoglie documenti sciolti raggruppati in base alla loro tipologia o forma.

Tutti i documenti contenuti in un fascicolo possiedono di norma lo stesso codice di classificazione e sono conservati all'interno dello stesso in ordine cronologico.

Qualora insorgano esigenze, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

L'apertura del fascicolo è affidata al responsabile del procedimento che assicura, di concerto con l'addetto al protocollo, l'omogeneità e l'allineamento tra il contenuto dell'eventuale fascicolo cartaceo e quello del corrispondente fascicolo informatico.

b) Fascicoli del Personale

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo. Il fascicolo è aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

Il fascicolo è chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

6.5 Assegnazione e condivisione dei fascicoli

Per assegnazione si intende l'operazione di individuazione, all'interno della struttura destinataria del documento, del responsabile cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo pertanto nel caso in cui il fascicolo debba essere consultato da un servizio diverso da quello che lo detiene e ne è responsabile, il passaggio viene registrato con il software di gestione del protocollo informatico.

L'assegnazione del fascicolo è effettuata dal responsabile del procedimento. Non è consentita l'estrazione dei singoli documenti dai fascicoli già versati.

6.6 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

La procedura informatica di protocollo consente, all'interno dell'AOO, la trasmissione del documento in formato o supporto elettronico evitando così la circolazione di documenti interni su supporto cartaceo, per i seguenti scopi o ragioni:

- . **SMISTAMENTO:** trasmissione della documentazione per la distribuzione all'interno della struttura.
- . **INOLTRO:** trasmissione del documento da una struttura organizzativa all'altra per specifiche competenze.
- . **INOLTRO A RUOLO:** trasmissione del documento a tutti gli addetti che ricoprono quel ruolo; tale ragione va generalmente utilizzata per tutti i documenti da trasmettere al ruolo protocollista di altre strutture interne.
- . **VISIONE:** trasmissione per conoscenza; in tale circostanza non è possibile inserire nuove informazioni nella registrazione quali la classificazione, ed effettuare nuove trasmissioni con ragione diversa da visione.
- . **RICHIESTA PARERE:** richiesta di parere.
- . **ASSEGNAZIONE:** trasmissione per competenza per cui è richiesta l'accettazione o il rifiuto del destinatario.
- . **SUB-ASSEGNAZIONE:** trasmissione da parte dell'assegnatario principale ad un collaboratore per una specifica competenza; è richiesta l'accettazione o il rifiuto da parte del destinatario.
- . **APPROVAZIONE:** trasmissione all'interno della struttura organizzativa per la richiesta di approvazione.
- . **ALLA FIRMA:** trasmissione al responsabile di struttura per l'apposizione della firma digitale al documento informatico.

Nel caso in cui il fascicolo debba essere consultato da una Unità Organizzativa Responsabile diversa da quella che lo detiene e ne è responsabile, il passaggio viene registrato con il software di gestione del protocollo informatico.

6.7 Chiusura dei fascicoli

La chiusura del fascicolo compete al responsabile del procedimento contestualmente alla chiusura del fascicolo informatico e all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli da parte del protocollista.

La chiusura di un fascicolo viene effettuata:

- quando si conclude il relativo procedimento;
- nel momento in cui cessa il rapporto del soggetto con l'Ente (es. i fascicoli personali dei dipendenti).
- quando decorre il termine scelto per la fascicolazione dei documenti (il semestre, l'anno solare, il biennio e simili).
- sul sistema di protocollo occorre completare nell'apposita maschera, le informazioni necessarie al passaggio del fascicolo dallo stato corrente/aperto a quello di chiusura e successivamente di deposito.

Si ritiene opportuno effettuare verifiche periodiche per controllare e aggiornare lo stato di apertura/chiusura dei fascicoli.

Il responsabile del procedimento alla chiusura del fascicolo provvede al controllo della documentazione contenuta. In particolare verifica la completezza della pratica:

- estrae eventuali documenti non pertinenti;
- inserisce se necessario i documenti relativi a fasi del procedimento che sono state curate da altri funzionari.
- elimina copie, fotocopie di cui non si richieda la conservazione;

- aggiorna l'etichetta del fascicolo, specificandone la data di chiusura.

Capitolo 7. Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

L'Ufficio Protocollo provvede ad assegnare i documenti in ingresso, per quanto di sua conoscenza, alla persona o ruolo competente per materia/funzione, anche qualora il documento ricevuto rechi in indirizzo il nominativo di un dipendente.

L'operazione di assegnazione è effettuata attraverso l'applicativo di protocollo informatico ovvero mediante il sistema di gestione informatica dei documenti.

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

7.2 Modifica delle assegnazioni

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

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

7.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti cartacei, protocollati e assegnati e la posta che non necessita di protocollazione sono resi disponibili ai destinatari nei modi seguenti:

- smistamento presso gli uffici o ritiro presso l'Ufficio Protocollo;

7.4 Consegna dei documenti informatici

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

Capitolo 8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire sono completi della firma autografa del Responsabile del procedimento e dell'indice di classificazione, nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

Gli uffici produttori provvedono all'imbustamento e all'eventuale compilazione dei modelli postali di accompagnamento (nel caso di posta ordinaria e raccomandate A/R) e consegnano i plichi all'Ufficio Protocollo per la spedizione.

L'addetto dell'Ufficio Protocollo riceve i plichi dagli uffici per la spedizione e provvede alla compilazione dei modelli postali nel caso di: Raccomandata 1, assicurata, posta celere, corriere.

Sia nel primo caso, sia nel secondo, l'addetto dell'Ufficio Protocollo provvede all'affrancatura e alla consegna della posta al servizio postale in uso da parte del Comune.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della gestione dei documenti.

8.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:
 - in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato quale domicilio digitale (inserito all'interno dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente - ANPR);
 - in alternativa, sempre nel caso di cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata o di posta elettronica ordinaria dichiarato specificamente ai fini del procedimento di interesse nell'istanza presentata al Comune;
 - in caso di PA, all'indirizzo dichiarato e pubblicato sul portale www.indicepa.gov.it;
 - in caso di imprese e professionisti, iscritti in albi, ordini o elenchi nazionali, all'indirizzo pubblicato sull'Indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC), consultabile sul portale www.inipec.gov.it ovvero disponibile sul registro camerale, mediante visura;
- per la spedizione, il Comune si avvale della casella di posta elettronica certificata comune.camporotondodifiastrone@legalmail.it;
- le postazioni di protocollo provvedono ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- l'invio di una comunicazione a mezzo PEC è effettuato in autonomia dai responsabili, che sono dotati di casella di posta dedicata, secondo le scelte organizzative effettuate dal Comune e dal responsabile della gestione dei documenti.

L'archiviazione delle ricevute elettroniche e il collegamento alle registrazioni di protocollo avviene automaticamente attraverso il sistema di gestione documentale.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda al capitolo 8 del presente Manuale.

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

In assenza del domicilio digitale del cittadino, ai sensi dell'art. 3bis del CAD, l'Amministrazione può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'art. 3 D. Lgs. 39/1993, indicando che si tratta di copia di originale in formato digitale e riportando il nominativo del Responsabile del procedimento, ovvero utilizzando il contrassegno elettronico, ai sensi dell'art. 23-ter, comma 5 del CAD.

Il Comune dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dal Comune (art. 4, comma 4-bis e 4-ter. D.L. 179/2012).

Capitolo 9. Posta elettronica

9.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti:

- all'interno del Comune;
- ai cittadini e agli altri soggetti privati;
- alle altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 3 e 47 del CAD, agli indirizzi preventivamente dichiarati e consultabili in elenchi pubblici (per le PA – sul portale www.indicepa.gov.it).

La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata.

Le comunicazioni e i documenti, trasmessi con qualsiasi mezzo informatico o telematico, formano oggetto di registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 40 bis del CAD, e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in semplice scambio di informazioni che non impegnino il Comune verso terzi, possono non essere proto- collate.

In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per:

- convocare riunioni (interne al Comune);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico);
- diffondere documenti informatici;
- diffondere rappresentazioni digitali di documenti cartacei (l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico; i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e proto- collati).

La posta elettronica è utilizzata all'interno del Comune o per spedire copie dello stesso documento a più destinatari.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *"Questo messaggio non impegna in alcun caso il Comune di Camporotondo di Fiastrone e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03 (Codice della privacy), sono proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio, nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso".*

La posta elettronica individuale/nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale; è vietato l'utilizzo di tale casella per comunicazioni non attinenti all'attività istituzionale del Comune.

9.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne

Ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CAD, le comunicazioni tra il Comune e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica individuali, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

9.3 La posta elettronica nelle comunicazioni verso l'esterno

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

Nel caso di imprese (sia in forma societaria, sia in forma individuale) iscritte al registro imprese o di professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge dello Stato le comunicazioni devono essere effettuate mediante PEC da inviare all'indirizzo dichiarato ai rispettivi registri ed elenchi, consultabili attraverso il portale on line, disponibile sul sito www.inipec.gov.it.

Qualora il destinatario (cittadino o associazione) non abbia dichiarato espressamente nell'istanza procedimentale di voler ricevere comunicazioni a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o non abbia eletto domicilio digitale (ai sensi e nelle forme dell'art. 3bis del CAD), le comunicazioni, per le quali sia necessaria la certezza dell'avvenuta ricezione, devono essere effettuate trasmettendo il documento cartaceo con raccomandata A/R.

Il documento da inviarsi in forma telematica (tramite PEC o per posta elettronica) deve:

- essere sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, ai sensi dell'art. 21 comma 2 del CAD, ove sia formato come documento informatico nativo digitale;
- essere trasmesso quale copia per immagine su supporto informatico, attestandone la conformità all'originale analogico mediante l'utilizzo di firma digitale o firma elettronica qualificata, ai sensi dell'art. 23-ter del CAD, nei casi in cui l'originale sia formato in formato cartaceo;
- essere trasmesso tramite Posta Elettronica Certificata ad un'altra pubblica amministrazione, senza l'attestazione di conformità all'originale o l'apposizione di firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata, ai sensi dell'art. 47 comma 2 lett. d) del CAD.

9.4 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

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

- siano regolarmente sottoscritte con firma digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato: in tal caso, l'istanza e/o la dichiarazione (debitamente sottoscritta in forma elettronica) può essere trasmessa per posta elettronica o PEC ovvero essere inviata su supporto di memorizzazione in busta postale o consegnata sempre su idoneo supporto di memorizzazione direttamente a mano all'Ufficio Protocollo o all'ufficio competente;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dal Comune o da altro ente pubblico, che abbia una convenzione con il Comune, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema (cd. PEC-ID);
- si tratti di copia di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000, per cui il documento informatico è costituito da copia per immagine di documento analogico debitamente sottoscritto con firma autografa e accompagnato da copia per immagine di documento di identità.

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

- a) messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui pervengano per posta elettronica agli indirizzi dei singoli servizi copie informatiche di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF/A, JPEG, la

rappresentazione digitale ed il messaggio di trasmissione non sono di norma stampati, ma sono inoltrati alla casella istituzionale, ai fini della protocollazione.

L'eventuale originale cartaceo, di identico contenuto, che pervenga successivamente con altro mezzo, è identificato con lo stesso numero e la stessa data di protocollo già assegnati al medesimo documento, apponendo la specifica dicitura "già inviato via e-mail";

- b) messaggi di posta elettronica con allegati digitali: qualora pervengano agli indirizzi dei singoli servizi via posta elettronica messaggi con allegati nativi digitali, i documenti ricevuti (senza essere stampati) sono inoltrati alla casella istituzione del Comune per la protocollazione;
- c) messaggi di posta elettronica senza allegati: nel caso di ricevimento di un messaggio di posta elettronica, il Responsabile del procedimento deve inoltrare il messaggio alla casella istituzionale, possibilmente dal proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale, richiedendone la protocollazione e dichiarandone la provenienza con apposita dicitura riportata nel testo del messaggio.

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

9.5 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Ai sensi dell'art. 47 CAD le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche amministrazioni, attraverso l'utilizzo della posta elettronica, sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata;
- sono trasmesse attraverso sistemi di interoperabilità di protocollo informatico o altri sistemi idonei ad attestarne inequivocabilmente la provenienza.

Capitolo 10. Scansione dei documenti analogici

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione non sostitutiva della documentazione cartacea si articola nelle seguenti fasi:

- 1) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in formato PDF;
- 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- 3) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- 4) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

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

Capitolo 11. Conservazione, tenuta dei documenti e sicurezza

11.1 Struttura dell'archivio

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita dal Comune, sia su supporto analogico, sia digitale, nell'espletamento delle proprie funzioni.

L'archivio è unico e funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

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

L'archivio corrente è organizzato presso ciascun servizio, a cura e sotto la responsabilità del Responsabile ad essa preposto, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione secondo quanto stabilito nel presente manuale.

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

L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio per il protocollo informatico, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione.

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

Le attività relative all'archivio storico sono di competenza del responsabile della Conservazione.

11.2 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei e conservazione della documentazione nella fase corrente

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, dopo essere state registrate a protocollo, sono acquisite con l'ausilio dello *scanner* e sono memorizzate nel sistema di gestione informatica dei documenti, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Tutti i documenti gestiti nel sistema devono essere memorizzati nel Server di gestione documentale.

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

11.3 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura di Task SRL, copie di backup della memoria informatica del Comune, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dal Piano di Conservazione e dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno della documentazione per il trattamento e protezione dei dati personali.

11.4 Trasferimento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito

I fascicoli/pratiche relativi ad oggetti in corso di trattazione, i fascicoli conclusi nell'anno corrente e i fascicoli cartacei chiusi e detenuti dagli uffici, devono essere conservati a cura degli stessi.

Gli uffici trasferiscono nei locali di deposito le pratiche chiuse non prima di un anno dall'avvenuta chiusura.

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale provvede, in collaborazione con il Responsabile della

conservazione e sentiti i responsabili degli uffici, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a mandarli in conservazione.

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

11.5 Conservazione dei documenti analogici in archivio di deposito

I documenti analogici del Comune sono conservati nell'apposito archivio dell'ente.

Le procedure attivate per la corretta conservazione fanno riferimento al Titolare di classificazione (**Allegato n. 5**) e il Piano della conservazione o massimario di scarto (**Allegato n. 6**). Il loro aggiornamento compete al

11.6 Selezione dei documenti

Lo scarto della documentazione archivistica del Comune deve essere effettuato secondo le procedure previste dalla normativa italiana vigente in materia, ossia con l'attivazione del procedimento amministrativo di scarto documentale, coordinato dal Responsabile della gestione dei documenti, con l'invio della proposta alla Soprintendenza Archivistica competente.

Capitolo 12. Accesso, pubblicità e trasparenza amministrativa

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e *password* (o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura).

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello *standard* applicato automaticamente dal sistema.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Ogni dipendente del Comune può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infra-strutturale necessari a concludere il procedimento.

Ciascun dipendente, in quanto funzionario pubblico, è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

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

L'accesso agli atti, nel Comune, è disciplinato dal Regolamento in tema di diritto di accesso ai documenti amministrativi e dalla legge 241 del 1990 e sue modifiche e integrazioni.

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, sono possibili due alternative:

- l'accesso informale tramite istanza orale presentata direttamente in presenza all'ufficio competente;
- l'accesso formale, tramite istanza in formato cartaceo o in formato digitale.

12.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" ai sensi dell'articolo 72 del CAD.

12.4 Modelli pubblicati

A norma dell'art. 35 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni" (d'ora in poi "decreto trasparenza") si provvede a definire e a rendere disponibile per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet del Comune sono classificati secondo il piano di classificazione in uso.

Non possono essere pubblicati sul sito istituzionale del Comune modelli, formulari ecc. che non siano stati classificati.

12.5 Albo on line

Per le pubblicazioni all'albo online si utilizza l'apposito sistema informatico in uso e si procede secondo le indicazioni operative.

Negli atti da pubblicare e anche nell'oggetto delle determinazioni e delle deliberazioni di norma vengono omessi

i dati personali. Qualora siano utilizzati dati personali, questi devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto al fine della pubblicazione, che nel caso dell'albo on line è la pubblicità legale e al termine legale di pubblicazione, che è di quindici giorni, si dovranno eliminare dall'albo on line i documenti o gli oggetti informativi contenenti i dati personali ovvero si devono trasformare i dati in forma non più identificativa.

12.6 Obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico)

La trasparenza, ai sensi del decreto sulla trasparenza, è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Gli obblighi di trasparenza sono adempiuti mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" di quanto previsto dalla normativa vigente e meglio specificato dal "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", al quale si rimanda per maggiori specifiche e informazioni.

Ai sensi dell'Art. 7 del decreto trasparenza, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati in formato di tipo aperto (PDF/A), ai sensi dell'articolo 68 del C.A.D., e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 della Legge sulla trasparenza amministrativa.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati non possono più essere resi disponibili al pubblico, ma possono essere conservati solamente per esigenze istituzionali interne al Comune.

12.7 Obblighi di sicurezza e di protezione

La sicurezza è "*l'insieme delle misure atte a garantire la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni gestite*" e dunque l'insieme di tutte le misure atte a difendere il sistema di gestione dei documenti dalle possibili minacce d'attacco.

Sono tre gli aspetti fondamentali relativi alla sicurezza delle informazioni:

- **riservatezza:** solo gli utenti autorizzati possono accedere alle informazioni necessarie;
- **integrità:** protezione contro alterazioni o danneggiamenti; tutela dell'accuratezza e completezza dei dati;
- **disponibilità:** le informazioni sono rese disponibili quando occorre e nell'ambito di un contesto pertinente.

L'approccio alla sicurezza avviene in una logica di prevenzione (*risk management*) piuttosto che in una logica di gestione delle emergenze o di semplice controllo/vigilanza.

La costruzione del sistema di sicurezza si articola nelle seguenti fasi principali:

- analisi conoscitiva dell'organizzazione del sistema della sanità elettronica;
- politiche generali di sicurezza delle informazioni;
- analisi e gestione del rischio.

Con specifico riferimento alla protezione dei dati personali, l'articolo 31 del d. lgs. 196/2003 (codice privacy) prevede l'obbligo di adottare **misure idonee di sicurezza**, allo scopo di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Al fianco delle misure idonee di sicurezza, al fine di favorire un livello omogeneo di sicurezza per ogni soggetto che proceda al trattamento dei dati personali, il legislatore ha previsto (ai sensi dell'articolo 33 del codice della privacy) l'obbligo di adottare **misure minime**, che sono individuate dagli articoli 34 e 35 del codice della privacy e specificate dall'allegato B del medesimo codice.

Le azioni e le misure di protezione adottate dal Comune sono riportate nel Piano della sicurezza allegato al presente manuale (**Allegato n. 7**), **avente natura riservata**, considerato che sono descritte ed evidenziate vulnerabilità e criticità e conseguenti misure di trattamento dei rischi.

Capitolo 13. Approvazione e Revisione

13.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato con deliberazione di Giunta Municipale N. 65 del 09.10.2015 (**allegato n. 2**).

13.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione dei documenti.

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

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

Capitolo 14. Pubblicazione

14.1 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito *internet* del Comune e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per le Marche.

Capitolo 15. ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

- **Allegato n. 1A** – Glossario
- **Allegato n. 1B** - Normativa di riferimento
- **Allegato n. 2** - Responsabile della gestione documentale e vicario
- **Allegato n. 3** - Modello operativo per la gestione dei documenti e dei flussi
- **Allegato n. 4** - Elenco delle registrazioni particolari
- **Allegato n. 5** – Titolare di classificazione
- **Allegato n. 6** – Piano di conservazione
- **Allegato n. 7** - Piano della sicurezza