COMUNE DI MONTALTO UFFUGO

(PROVINCIA DI COSENZA)

Manuale di gestione documentale del Comune di MONTALTO UFFUGO

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 149 del 20/06/2025

COMUNE DI MONTALTO UFFUGO

(PROVINCIA DI COSENZA)

Sommario

1. Disposizioni generali 5

1.1 Digitalizzazione e riorganizzazione 5

1.2 Ambito di applicazione. 5

1.3 Definizioni dei termini e riferimenti normativi 5

1.4 Assetto organizzativo e Responsabilità 5

1.5 Servizio Organizzativa Omogenea -Unità Organizzative 5

1.6 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale 6

1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti 7

2. Il documento 7

2.1 Definizioni del documento 7

2.2 Requisiti minimi del documento 8

2.3 Formazione dei documenti 8

2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici 9

2.5 Riferimento temporale 9

2.6 Copie e duplicati di documenti informatici 10

2.7 Formati elettronici 11

2.8 Procedura per la valutazione periodica di interoperabilità 13

3. Registrazione dei documenti 13

3.1 Formazione dei registri e repertori informatici 13

3.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo 13

3.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo 13

3.4 Documentazione soggetta a registrazione particolare 14

3.5 Registrazione di protocollo dei documenti e relativi allegati 14

3.6 Segnatura di protocollo 16

3.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo 17

3.8 Registro giornaliero di protocollo 18

3.9 Registro di protocollo di emergenza 18

3.10 Differimento dei termini di protocollazione 18

4. Flusso dei documenti ricevuti, trasmessi e ad uso Interno 18

4.1 Ricezione dei documenti informatici 18

4.2 Controllo dei certificati di firma e dei formati dei documenti informatici ricevuti 19

4.3 Ricezione dei documenti su supporto analogico 20

4.4 Acquisizione dei documenti analogici 20

4.5 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni 21

4.6 Spedizione dei documenti informatici 21
4.7 Spedizione dei documenti cartacei 22
4.8 Gestione dei documenti interni 23
4.9 Assegnazione dei documenti 23
4.10 Modifica delle assegnazioni 23
4.11 Consegna dei documenti analogici originali 24
5. Classificazione e fascicolazione dei documenti 24
5.1 Classificazione dei documenti 24
5.2 Aggiornamento e storicizzazione del Piano di classificazione (Titolario) 24
5.3 Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche 24
5.4 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche 25
6. Posta elettronica 25
6.1 Gestione della posta elettronica 25
6.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne 26
6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati 26
7. Casi particolari e flussi di particolari tipologie documentali 26
7.1 Documenti anonimi e/o di cui non è identificabile l'autore 26
7.2 Documenti ricevuti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti 26
7.3 Corrispondenza con più destinatari 27
7.4 Flussi di particolari tipologie documentali 27
7.5 Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale 27
7.6 Documenti di competenza del Comando di Polizia Locale 27
7.7 Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'Ente 28
7.8 Segnalazioni di illecito (whisteblowing) 28
7.9 Registri analogici 28
8. Criteri di tutela e sicurezza dei documenti informatici 28
8.1 Generalità 28
8.2 Sicurezza dei dati e documenti informatici 28
8.3 Adempimenti in materia di protezione dei dati personali 29
8.4 Misure organizzative di sicurezza per la protezione e la tutela dei dati nel sistema di gestione informatica dei documenti 29
8.5 Registrazione delle attività rilevanti sul Sistema di gestione documentale 30
8.6 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica 30
8.7 Gestione dell'emergenza 31
8.8 Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea 31
9. Conservazione e tenuta dei documenti 31

9.1 Procedure di conservazione 31
9.2 Conservazione dell'archivio informatico 31
9.3 Pacchetti di versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche 32
9.4 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche 32
9.5 Versamento dei documenti analogici e delle unità archivistiche nell'archivio di deposito 32
9.6 Conservazione dei documenti analogici 32
9.7 Selezione dei documenti 32
10. Pubblicità legale e trasparenza amministrativa 32
10.1. Modelli pubblicati 32
10.2. Albo on line 32
10.3. Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico) 33
11. Disposizioni finali 33
11.1 Modalità di approvazione 33
11.2 Revisione 33
11.3 Pubblicazione e divulgazione 33

1. Disposizioni generali

1.1 Digitalizzazione e riorganizzazione

Il Comune di Montalto Uffugo, nel perseguimento degli obiettivi dettati da Agenzia per l'Italia Digitale (d'ora in poi AgID) e dal legislatore italiano per la promozione dell'innovazione e dell'utilizzo delle tecnologie digitali, adotta strumenti informatici nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione amministrativa. Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente, l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, a ridefinire le attività gestionali interne e i flussi documentali, garantendo l'utilizzo delle tecnologie ai cittadini e alle imprese, attraverso l'implementazione di canali telematici per la presentazione delle istanze e di modulistica elettronica, nonché attraverso la messa a disposizione di servizi digitali. Per garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo, in coerenza con gli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Informatica e dal Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Ente individua il Responsabile per la transizione al digitale, a cui affidare il processo di transizione nell'Ente alla modalità operativa digitale e la riorganizzazione dei processi finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, dei servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Il nominativo del Responsabile per la transizione al digitale sarà riportato sull'IndicePA nella UO denominata "Ufficio per la transizione al digitale".

1.2 Ambito di applicazione. Il presente manuale è adottato ai sensi del par. 3.5 delle Linee Guida AgID in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi Linee Guida AgID) e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. In coerenza con il quadro normativo di riferimento, esso descrive altresì i processi e le attività che governano le fasi di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti informatici ricevuti, spediti e a valenza interna del soggetto produttore, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti. Descrive altresì eventuali modalità di interazione dei sistemi informatici in regime di interoperabilità e cooperazione applicativa. Regolamenta, inoltre, le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso al sistema di gestione documentale, di trasparenza amministrativa e di sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente.

1.3 Definizioni dei termini e riferimenti normativi

Per una corretta comprensione dei termini presenti all'interno del manuale e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale si applicano le definizioni del glossario **(Allegato 1)**.
Nello stesso sono riportati i principali riferimenti normativi vigenti in materia.

1.4 Assetto organizzativo e Responsabilità L'Ente è accreditato presso l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici (IndicePA); il codice identificativo è **c_f416**, in forma estesa Comune di Montalto Uffugo. Ai fini della gestione dei documenti è stato individuato il Servizio Organizzativo Omogeneo (d'ora in poi SOO). All'interno del SOO è garantita una gestione unica o coordinata dei documenti e sono assicurati criteri uniformi di classificazione e archiviazione.

1.5 Servizio Organizzativa Omogenea -Unità Organizzative L'Ente è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi. Ad ogni responsabile di UO è affidato il compito di gestire la documentazione in conformità alle disposizioni del presente manuale e monitorare che le medesime disposizioni siano seguite da parte dei propri collaboratori nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

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

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (d'ora in poi Servizio per il protocollo informatico). Il Servizio per il protocollo informatico ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il Servizio per il protocollo informatico svolge i seguenti compiti:

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

In caso di aggiornamento dell'organigramma, il Segretario generale adegua il sistema di gestione documentale alle modifiche dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente.

Le figure responsabili individuate sono le seguenti:

Ruolo	**Soggetto**	**Attività di competenza**
Responsabile della gestione documentale	Responsabile del Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	• Predisposizione e aggiornamento del manuale di gestione documentale e allegati tecnici • Adozione di criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti • Monitoraggio dei processi e delle attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici • Verifica dell'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e dei protocolli diversi dal protocollo informatico • Produttore del pacchetto di versamento (PdV) per il sistema di conservazione
Vicario del responsabile della gestione documentale	Responsabile del Servizio Coordinamento generale amministrativo e trasparenza del Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	• Opera in caso di assenza, vacanza o impedimento del Responsabile della gestione documentale Responsabile per la conservazione Responsabile del Settore Transizione digitale
Responsabile per la conservazione	Responsabile del Settore Transizione digitale	• Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione e gestione del sistema con piena responsabilità

		• Redazione del Manuale di conservazione Responsabile della sicurezza informatica Responsabile del Settore Transizione digitale
Responsabile della sicurezza informatica	Responsabile del Settore Transizione digitale	• Gestione dei sistemi informatici, gestione back up dei dati, profilazione delle utenze

Il Responsabile della gestione documentale opera d'intesa con il Responsabile della conservazione e il Responsabile per la transizione al digitale, acquisendo laddove necessario i pareri del Responsabile per la protezione dei dati personali. I dati di contatto del Responsabile per la protezione dei dati personali sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente. Ad ogni responsabile di UO è comunque affidato il compito di gestire la documentazione in conformità alle disposizioni del presente manuale e di monitorare che le medesime disposizioni siano seguite da parte dei propri collaboratori nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi. Si sottolinea che prima di attivare una procedura automatica, o acquisire nuovi strumenti informatici, ciascun responsabile UO è tenuto a coinvolgere le figure elencate in tabella.

1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Nell'ambito del SOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare. Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di protocollo informatico ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato. Ad ogni documento è assegnato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri atti, anche se correlati allo stesso. Tutti i protocolli di settore e di reparto, e più in generale, i protocolli diversi dal protocollo informatico, sono da considerarsi aboliti. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più unità organizzative per la protocollazione dei documenti in entrata, in uscita e interni, come descritto nell'allegato Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo **(Allegato 2)**.
Il sistema di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli uffici/utenti, garantendo la tutela dei dati personali. Le abilitazioni dei singoli utenti sono estraibili dal sistema di gestione documentale in qualsiasi momento. Le modalità di rilascio delle abilitazioni di accesso degli utenti al sistema di gestione informatica dei documenti, e la relativa profilazione, avvengono secondo i criteri individuati dall' AOO nella Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico **(Allegato 3)** in allegato al presente manuale.

2. Il documento

2.1 Definizioni del documento

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico amministrativo è la rappresentazione di atti, fatti, anche interni, formati dalla Pubblica Amministrazione nell'ambito dell'espletamento della propria attività amministrativa. Il documento informatico è una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.
Il documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es., un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.
Nella gestione dei flussi documentali della AOO i documenti si distinguono in documenti ricevuti, spediti e interni:

- i documenti ricevuti sono tutti i documenti ricevuti dalla AOO nell'espletamento della propria attività, provenienti da soggetti esterni (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private, altre AOO).

Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti dell'Ente, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni;

- i documenti spediti sono tutti i documenti prodotti dalla AOO nell'ambito della propria attività e destinati a soggetti esterni (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private, altre AOO);
- per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO). I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.

2.2 Requisiti minimi del documento

I documenti formati dalla AOO, indipendentemente dal supporto analogico o digitale, riportano le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ente con indirizzo completo e domicilio digitale;
- AOO e unità organizzativa competente;
- luogo e data;
- destinatario;
- indice di classificazione e numero di fascicolo;
- oggetto del documento;
- testo;
- numero degli allegati (se presenti);
- eventuali riferimenti a precedenti;
- indicazione del Responsabile del procedimento;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Responsabile del procedimento.

2.3 Formazione dei documenti

Gli originali dei documenti sono formati con mezzi informatici secondo le modalità previste dalle Linee Guida AgID in materia. Nello specifico:

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, della copia informatica di un documento analogico;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, viene attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione. In base alle modalità previste per la formazione del documento informatico, questi assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di accesso, gestione e conservazione. I documenti informatici amministrativi assumono le caratteristiche di immodificabilità e di integrità anche attraverso la registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti. I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione, sono convertiti in uno dei formati conformi alle indicazioni normative (si veda paragrafo 2.7 Formati elettronici). Nella fase di formazione, nonché durante l'intero ciclo di vita ai documenti informatici, sono associati i metadati previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida AgID *I metadati* (si veda paragrafo 3.5 Registrazione di protocollo dei documenti e relativi allegati). Per metadati si intendono le informazioni per la decodifica, l'identificazione, il

recupero, l'accesso e l'uso dei documenti informatici. La codifica dell'informazione digitale, infatti, a differenza di altre, non è mai né autosufficiente né autoesplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo del singolo atomo di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio. Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es., indici di classificazione e fascicolatura;
- conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi, ad es., procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

Di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es., documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es., documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta.
I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente. La sottoscrizione dei documenti sia informatici che analogici viene effettuata prima della loro registrazione.

2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici

Il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento. La firma elettronica non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo a un determinato soggetto che ne appare l'autore. I documenti che necessitano di firma digitale devono essere predisposti in formato .pdf o .pdf/A. Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice è liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che per l'efficacia probatoria, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta. Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata o con firma digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria. L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. Tuttavia, le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato. Le tipologie di sottoscrizione utilizzate sono:

- firma elettronica (FE)
- firma elettronica avanzata (FEA)
- firma elettronica qualificata (FEQ): o firma (qualificata) digitale - token, smart card e firma remota rilasciati da Certificatori Accreditati.

2.5 Riferimento temporale

Per attribuire una data certa ai documenti informatici si utilizza prevalentemente il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo. Laddove necessario è possibile avvalersi del servizio di marcatura temporale fornito da certificatore accreditato. Per eventuali tipologie documentali, non soggette a registrazione

di protocollo, può essere adottato come riferimento temporale opponibile a terzi la data e l'ora del rapporto di versamento generato con la procedura di conservazione digitale.

2.6 Copie e duplicati di documenti informatici

Sono effettuate copie e duplicati degli atti e dei documenti informatici per gli usi consentiti dalla legge nelle modalità descritte nella schematizzazione seguente:

<table>
<tr><th colspan="2">COPIA PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI CARTACEI</th></tr>
<tr><th>DEFINIZIONE</th><th>VALIDITÀ GIURIDICA</th></tr>
<tr><td>Documento informatico prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico previo raffronto dei documenti o, in caso di esigenza di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.</td><td>La copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici ha la stessa efficacia probatoria degli originali da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o vi è apposta l'attestazione di conformità da un pubblico ufficiale.</td></tr>
<tr><th colspan="2">PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ</th></tr>
<tr><td colspan="2">L'attestazione di conformità viene effettuata riportando l'attestazione di conformità nel documento informatico contenente la copia per immagine. L'attestazione deve essere sottoscritta dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale/qualificata/avanzata. Sull'attestazione di conformità verrà riportata la dicitura “Si attesta che il presente documento costituisce copia conforme all’originale conservato agli atti dell’Ente”. Producendo un documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta della copia per immagine. Il documento contenente l'attestazione deve essere sottoscritto dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale/qualificata/avanzata. Sull'attestazione di conformità verrà riportata la dicitura “Si attesta che il presente documento costituisce copia conforme all’originale conservato agli atti dell’Ente “.</td></tr>
<tr><th colspan="2">COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTI CARTACEI</th></tr>
<tr><th>DEFINIZIONE</th><th>VALIDITÀ GIURIDICA</th></tr>
<tr><td>Documento informatico contenente copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere compresi atti amministrativi formati in origine su supporto cartaceo.</td><td>La copia informatica di documento cartaceo ha piena efficacia probatoria quando è sottoscritta con firma digitale/qualificata/avanzata da parte del pubblico ufficiale autorizzato.</td></tr>
<tr><th colspan="2">PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ</th></tr>
<tr><td colspan="2">L'attestazione di conformità viene effettuata riportando l'attestazione di conformità nel documento informatico contenente la copia informatica. L'attestazione deve essere sottoscritta dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale/qualificata/avanzata. Sull'attestazione di conformità verrà riportata la dicitura: "Si attesta che la presente copia informatica è conforme al documento analogico originale, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche". Producendo un documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta della copia informatica. Il documento contenente l'attestazione deve essere sottoscritto dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale/qualificata/avanzata e dovrà riportare la dicitura: "Si attesta che la presente copia informatica è conforme al documento analogico originale, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche".</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO INFORMATICO/ESTRATTO INFORMATICO DI DOCUMENTO INFORMATICO</th></tr>
<tr><th>DEFINIZIONE</th><th>VALIDITÀ GIURIDICA</th></tr>
<tr><td>La copia informatica è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento di cui è copia. L'estratto informatico è un documento contenente una parte del documento informatico da cui è tratto con diversa evidenza informatica da cui è tratto/estratto.</td><td>La copia informatica/estratto informatico di un documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria del documento informatico da cui è tratta la copia/estratto se la conformità all'originale è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo l'obbligo di conservazione del documento informatico originale.</td></tr>
<tr><th colspan="2">PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ</th></tr>
<tr><td colspan="2">L'attestazione di conformità viene effettuata riportando l'attestazione di conformità nel documento informatico contenente la copia informatica secondo la procedura seguente. L'attestazione deve essere sottoscritta dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale/qualificata/avanzata. Sull'attestazione di conformità verrà riportata la dicitura: "Si attesta che la presente copia informatica/estratto informatico è conforme al documento informatico originale, ai sensi degli artt. 23 bis e 23-ter del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche". Producendo un documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatici. Il documento contenente l'attestazione deve essere sottoscritto dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale/qualificata/avanzata. L'attestazione di conformità sarà riportata attraverso la seguente dicitura: "Si attesta che la presente copia informatica/estratto informatico è conforme al documento informatico, ai sensi degli artt. 23 bis e 23-ter del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche".</td></tr>
<tr><th colspan="2">COPIA CARTACEA DI DOCUMENTO INFORMATICO</th></tr>
<tr><th>DEFINIZIONE</th><th>VALIDITÀ GIURIDICA</th></tr>
<tr><td>Copia/estratto cartaceo di documento informatico originale.</td><td>La copia/estratto cartaceo di un documento informatico digitale ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta.</td></tr>
<tr><th colspan="2">PROCEDURA</th></tr>
<tr><td colspan="2">La copia analogica del documento informatico può essere rilasciata mediante:
- Apposizione del contrassegno elettronico
- Sottoscrizione con firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi nell'art. 3 del D.Lgs. 39/1993
- Sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale. Sulla copia cartacea viene apposta la seguente dicitura: "Si attesta che la presente copia è conforme, in tutte le sue componenti al documento originale formato con strumenti informatici ai sensi del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 Codice dell'Amministrazione digitale e sottoscritto con firma digitale".</td></tr>
</table>

Nel sistema di gestione documentale dell'Ente è attiva la funzione per generare i diversi tipi di copie come sopra descritti, sia all'interno del registro di protocollo informatico sia per documenti repertoriati (deliberazioni, determinazioni, ordinanze).

2.7 Formati elettronici

Il "formato" del file è il mezzo con cui vengono rappresentati i documenti informatici oggetto di creazione, elaborazione, ricezione, condivisione e conservazione. Vengono gestiti documenti informatici prodotti attraverso formati che garantiscono principi di interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e di conservazione. Tali formati sono individuati considerando la necessità di garantire le caratteristiche di integrità, leggibilità e fruibilità al documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso. Vengono inoltre tenuti in considerazione i requisiti previsti dalla normativa di settore, nonché le raccomandazioni volte a

prevenire il rischio dell'obsolescenza tecnologica e a facilitare il processo di riversamento. I formati da utilizzare sono scelti tenendo conto in modo particolare dei seguenti fattori:

- formati aperti;
- formati non proprietari;
- formati standard *de jure*;
- formati estendibili;
- formati parlanti;
- formati completamente robusti;
- formati indipendenti da dispositivo.

Per la scelta dei formati, sulla base di quanto riportato nell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID *Formati di file e riversamento*, si effettua una valutazione delle caratteristiche degli stessi al fine di definire la validità durante il ciclo di vita dei documenti. I formati scelti per la formazione e conservazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici sono conformi all'Allegato 2 delle Linee Guida AgID *Formati di file e riversamento*.
Nella fattispecie, il Comune di Montalto Uffugo adotta i formati: - .pdf e .pdf/A - ll formato PDF è il "principe" dei formati per documenti impaginati. Nato come formato proprietario (sviluppato da Adobe Corporation), è stato rapidamente adottato come standard *de facto* per la produzione digitale del cartaceo; nel 2008 è diventato uno standard *de iure*; il formato .pdf/A è profilo particolarmente adatto alla creazione di documenti di cui deve essere garantita la leggibilità in caso di archiviazione a lungo termine e conservazione; - .xml - Extensible Markup Language (XML) è il principale tipo di sintassi, la cui caratteristica aggiuntiva è di essere facilmente *human readable*;
.tiff - Il formato TIFF è il capostipite dei formati raster professionali, pur essendo ancora considerato appartenente alla categoria dei formati generali per le immagini raster. Nato con poche varianti e metadati prevalentemente per rappresentare immagini pronte sia per l'invio telematico (tramite fax) che per la stampa professionale – monocromatica o "*offset*" – è stato successivamente esteso dalla Adobe, fino a diventare uno standard aperto e *de iure*, con moltissime caratteristiche aggiuntive;
- .jpg - Il formato JPEG è un altro "pilastro" storico per le immagini raster, permettendo una loro rappresentazione generica e, soprattutto, estremamente compatta per via dell'uso di un algoritmo di compressione lossy, in cui alcuni parametri algoritmici sono selezionabili in fase di formazione del file, permettendo così un bilanciamento tra "qualità" dell'immagine e dimensione del file;
- .ooxml - Office Open XML16 (OOXML) - (.docx - .xlsx - .pptx) è il contenitore generico utilizzato prevalentemente dalle versioni più recenti (dalla 2007 in poi) della suite applicativa Microsoft®Office
che si specializza a seconda della tipologia di documento da contenere (e di applicativo della suite);
- .odf - Open Document Format.
I formati modificabili .docx - .xlsx - .pptx non sono in generale scelti dal Comune di Montalto Uffugo per la conservazione documentale.
Pertanto non sono consigliabili per la formazione di documenti amministrativi e vanno esclusivamente utilizzati per l'invio e la ricezione di documenti che devono essere compilati o modificati.
Nel caso in cui l'Ente riceva documenti in formato modificabile per un intervento di compilazione, è tenuto a registrarli così come giungono, intervenire e ritrasmetterli in formato non modificabile dopo averli debitamente compilati ed eventualmente sottoscritti.
Nel caso in cui l'Ente metta a disposizione moduli in formato editabile per la presentazione via posta elettronica di istanze/dichiarazioni, questi vengono acquisiti nel gestionale solo se trasmessi in una delle seguenti modalità:
- predisposti in formato non modificabile e firmati digitalmente;
- firmati con firma olografa, scansionati in formato non modificabile e trasmessi unitamente al documento di riconoscimento. Si ricorda che i documenti che necessitano di firma digitale devono essere predisposti in formato .pdf o .pdf/A.
Formati diversi comunque rientranti nell'allegato 2 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatico *Formati di file e riversamento*, possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda, per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.
L'Ente di norma non accetta formati di compressione (es..zip, .rar), salvo esigenze particolari concordate con l'Amministrazione. In caso di presentazione di documenti compressi l'operatore addetto al protocollo deve valutare, ai fini della conservazione, se chiedere al mittente di reinviare la medesima documentazione in

formato non compresso o, in alternativa, deve decomprimere la cartella, salvare il contenuto in uno spazio di memoria e poi protocollare inserendo manualmente i singoli documenti, dichiarando nelle note che gli stessi sono pervenuti in un formato compresso.

2.8 Procedura per la valutazione periodica di interoperabilità

Periodicamente si effettua la valutazione di interoperabilità allo scopo di individuare i cambiamenti delle condizioni riferite all'utilizzo di formati, così come indicato nel paragrafo precedente. La valutazione consiste in un rapporto contenente:

- censimento dei formati con relativi dettagli tecnici;
- eventuali processi di riversamento;
- eventuali tempistiche future per operare sui documenti informatici;
- valutazioni in merito alla conservazione delle evidenze informatiche nel formato originale;
- valutazioni di formati di file di categorie specifiche;
- dipendenza dei formati di file da licenze d'uso, marche e brevetti o altra proprietà intellettuale e da sistemi e architetture proprietarie.

A seguito della valutazione di interoperabilità viene esaminata l'esigenza di pianificare il riversamento dei file, da un formato ad un altro, al fine di migliorarne l'interoperabilità, tenendo in considerazione quanto previsto nell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID *Formati di file e riversamento*.

3. Registrazione dei documenti

3.1 Formazione dei registri e repertori informatici

I registri e repertori informatici sono formati esclusivamente su supporto informatico. I registri e i repertori possono essere creati mediante la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'allegato Elenco dei registri, repertori, albi ed elenchi (database) **(Allegato 4)**.

Periodicamente deve essere effettuato il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno del SOO.

Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico - probatorio.

3.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti, ricevuti e tutti i documenti informatici dell'AOO sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati negli articoli successivi.

3.3 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 escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie documentali:

CLASSIFICAZIONE	TIPOLOGIA DOCUMENTO	APPLICATIVO REGISTRAZIONE	UOR
Servizio 3 - Servizi al personale su richiesta	Richieste per detrazioni fiscali	Time Relax - Gestione Presenze	Ufficio del Personale
Servizio 3 - Servizi al personale su richiesta	Richieste per lavoro in modalità agile	Time Relax - Gestione Presenze	Ufficio del Personale
Servizio 3 - Orario di lavoro, presenze e assenze	Richieste ferie e permessi	Time Relax - Gestione Presenze	Ufficio del Personale
Servizio 3 - Orario di lavoro, presenze e assenze	Autorizzazioni ferie e permessi	Time Relax - Gestione Presenze	Ufficio del Personale

L'Ente dichiara che le richieste di prestito interbibliotecario non vengono protocollate ma gestite insieme alla relativa transizione comprendente la citazione bibliografica, i dati dell'utente, i dati della biblioteca prestante ed eventuali dati del pagamento, nel sistema interbibliotecario provinciale. La documentazione gestita dal Garante dei diritti delle persone private della libertà personale non è acquisita nel sistema di gestione documentale dell'Ente.

3.4 Documentazione soggetta a registrazione particolare

Il SOO ha individuato i documenti sottoposti a registrazione particolare riportati nell'allegato Documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati **(Allegato 5)** con i relativi metadati associati. I software di produzione e archiviazione dei documenti a registrazione particolare consentono di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.
L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a registrazione particolare viene aggiornato dal Responsabile della gestione documentale e approvato con determinazione dirigenziale, previa segnalazione dei Responsabili di settore.

3.5 Registrazione di protocollo dei documenti e relativi allegati

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni (e relativi allegati) è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo e presuppone l'esistenza di un documento firmato. Il Registro di protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso. La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata lavorativa successiva al ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'Ente, nel primo giorno lavorativo utile. A ciascun documento informatico ricevuto o spedito dall'SOO corrisponde un'unica registrazione di protocollo. La protocollazione dei documenti informatici ricevuti o trasmessi per posta elettronica deve essere effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione. Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo, collegato in modo univoco e immodificabile alla data di protocollazione; esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da cifre numeriche. Nella fase di registrazione l'addetto al protocollo deve individuare, a seguito di lettura della documentazione pervenuta, il documento principale e gli eventuali allegati al fine di valorizzare correttamente i campi di registrazione. La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immodificabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili. I metadati associati ai documenti informatici e agli eventuali allegati in fase di registrazione sono indicati nella tabella seguente:

DENOMINAZIONE METADATO NEL PROTOCOLLO INFORMATICO	OBBLIGATORIETÀ PER RILASCIO NUMERO DI PROTOCOLLO	NOTE
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/destinatario dei documenti ricevuti/spediti	X	
Altri mittenti/destinatari		
Oggetto del documento spedito o ricevuto	X	
Data e numero di protocollo / numero documento del documento ricevuto		se disponibile
Impronta del documento registrata in forma non modificabile	X	per i documenti informatici
Tipo documento	X	
Classificazione	,X	sulla base del titolario in uso
Fascicolo/aggregazione documentale informatica di appartenenza	X	per le registrazioni di protocollo in uscita
Assegnazione in competenza	X	per le registrazioni di protocollo in entrata e interne
Assegnazione in conoscenza		
Data e ora di arrivo		assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
Allegati	X	l'obbligatorietà riguarda il tipo elettronico/informatico
Livello di riservatezza		
Mezzo di ricezione/invio	X	cartaceo/interoperabile/email/pec
Annotazioni		campo a compilazione libera

Al fine di garantire i principi di interoperabilità e di disponibilità delle informazioni, il sistema di gestione documentale permette l'esportazione dei metadati associati ai diversi oggetti digitali tramite file .XML.

Qualora vi siano allegati, in fase di registrazione, deve essere specificato il documento principale.
Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione.
Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di protocollo informatico.
Per l'acquisizione e la protocollazione di documenti di dimensione rilevante la cui trasmissione da parte di soggetti terzi non possa essere supportata dalla capacità ordinaria di una casella pec, si richiama quanto indicato nel paragrafo 4.6 del presente Manuale.
Di conseguenza, ogni documento principale con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immodificabile.
L'eventuale mancanza degli allegati deve essere annotata in fase di registrazione. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.
Gli allegati dei documenti ricevuti tramite canale telematico sono gestiti in forma automatizzata. I mittenti e i destinatari devono essere indicati riportando almeno cognome e nome, nel caso di persona fisica, e ragione sociale, nel caso di persona giuridica.
Non è corretto valorizzare il metadato indicando l'indirizzo di posta elettronica dal quale pervengono, o al quale si inviano, i documenti. Data l'importanza in fase di registrazione della corretta redazione dell'oggetto del documento e dell'identificazione dei corrispondenti, sono stabilite le regole di scrittura descritte nelle Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica" **(Allegato 6)**, allegate al presente manuale. Le disposizioni normative in materia di meta

datazione secondo le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici riguardano la protocollazione di documenti ma devono ritenersi valide anche nel caso di registrazione degli stessi attraverso registri particolari; pertanto ciascuna *software house* ha provveduto ad allinearsi, compatibilmente con i tracciati vincolati da soggetti terzi quali l'Agenzia delle Entrate per determinate tipologie documentali (contratti e documenti contabili).
La descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico è illustrata nel manuale operativo del software di protocollo informatico a disposizione nel gestionale documentale.

3.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco. La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo/altra registrazione cui esso è soggetto.
I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'Ente;
- codice identificativo dell'SOO;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- progressivo di protocollo.

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

- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario/i.

Inoltre, possono essere aggiunti:

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

Per garantire un'identificazione certa e univoca ai documenti amministrativi informatici (ed eventuali allegati), il sistema di protocollo informatico garantisce l'apposizione o l'associazione in forma permanente dei metadati relativi alla fase di registrazione di protocollo attraverso la generazione di un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML). Le operazioni di segnatura avvengono contestualmente alla fase di registrazione del documento. Le informazioni relative alla segnatura di protocollo sono memorizzate nel sistema di gestione documentale e associate al documento informatico amministrativo di riferimento.
Il file di segnatura di protocollo è composto dalle seguenti sezioni:

- intestazione;
- descrizione;
- *signature*.

L'intestazione riporta i seguenti dati:

- Amministrazione mittente;
- AOO mittente;
- indicazione del registro nell'ambito del quale viene effettuata la registrazione;
- numero progressivo di protocollo;
- data di registrazione;
- oggetto del messaggio di protocollo;
- classificazione del messaggio di protocollo;
- fascicolo del messaggio di protocollo.

La descrizione contiene le seguenti informazioni:

- mittente;
- destinatario;
- riferimenti al documento primario e agli eventuali allegati;
- impronta informatica del documento principale e degli eventuali allegati.

La *Signature* contiene le informazioni relative al sigillo elettronico qualificato apposto al file di segnatura XML.
Per i documenti analogici la segnatura è apposta con apposito timbro riportante i seguenti dati: nome ente - numero protocollo - data protocollo.

3.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Qualora dopo la registrazione di protocollo, si rilevino errori di inserimento delle informazioni registrate in forma immodificabile si determinerà l'annullamento del numero di protocollo.
Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.
I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere i seguenti:

- errori di inserimento nei campi oggetto, mittente e destinatario;
- il documento registrato deve essere sostituito per rettifica del destinatario, dell'oggetto;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso. Qualora il documento sia stato diffuso si può procedere con la redazione di un nuovo documento che annulla e sostituisce il precedente (in questo caso è necessario citare il riferimento del protocollo del documento che viene sostituito);
- il documento è stato registrato erroneamente più volte;
- è stato allegato un documento (file) errato.

Qualora all'Ente pervengano erroneamente documenti informatici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti ed erroneamente vengano protocollati, il numero di protocollo deve essere annullato, previa comunicazione al mittente dell'errato invio.
Nella motivazione che accompagna la richiesta di autorizzazione all'annullamento della registrazione di protocollo errata va descritto in modo puntuale il caso specifico per cui si richiede l'annullamento.

Motivazioni generiche del tipo "errore materiale" o similari non verranno accolte: l'operatore addetto all'approvazione degli annullamenti respingerà la richiesta non esaustiva dandone opportuna motivazione e il soggetto richiedente l'annullamento potrà leggere il riscontro negativo attraverso la funzione "azioni documentali" della registrazione a protocollo interessata, provvedendo a correggere/integrare la richiesta. In caso di doppia/multipla protocollazione, si raccomanda di mantenere sempre il primo protocollo registrato (salvo motivazioni particolari che vanno opportunamente descritte) e di chiedere l'annullamento del secondo/successivo numero di protocollo erroneamente effettuato, specificando il numero del PG da mantenere.
La richiesta di annullamento di una registrazione di protocollo va effettuata tramite apposita funzione all'interno del sistema di gestione documentale; richieste veicolate tramite canali diversi non verranno prese in esame. Si specifica che, essendo l'impronta dei documenti informatici un'informazione immodificabile ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, qualora fosse necessario sostituire un documento informatico allegato alla registrazione di protocollo, sarà necessario procedere con una nuova registrazione, procedendo ad effettuare la richiesta di annullamento della registrazione precedente, con esaustiva motivazione.
Si precisa che la procedura di cui sopra ai sensi del DPR 445/2000 è relativa agli annullamenti delle registrazioni di protocollo.
In tema di annullamento dei provvedimenti amministrativi la procedura da adottare è, invece, disciplinata dalle disposizioni di cui alla L. 241/1990.
L'annullamento della registrazione di protocollo deve essere effettuato unicamente dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato tramite specifica funzione del sistema di protocollo informatico, con l'indicazione dell'avvenuta autorizzazione da parte del Responsabile della gestione documentale o suo delegato. L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000.

L'annullamento avviene tramite specifica funzione del sistema di protocollo informatico, a seguito di apposita richiesta e rilascio di autorizzazione: compare nella registrazione di protocollo il termine "annullato". Il sistema di protocollo informatico consente le modifiche dei metadati di registrazione diversi da quelli elencati quali non modificabili all'art. 53 del DPR 445/2000, tra cui l'assegnazione interna e la classificazione da parte delle unità organizzative autorizzate. I dati riferiti alle registrazioni annullate/modificate, comprensivi anche dell'identificativo dell'operatore, sono tracciati e storicizzati dal sistema di protocollo informatico e resi visibili e comparabili.

3.8 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al Sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto dalle procedure interne di conservazione. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica

3.9 Registro di protocollo di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di protocollo di emergenza sono riportate nell'allegato Procedura utilizzo registro di emergenza protocollo che si riferisce all'attuale software di gestione del protocollo informatico Maggioli Sicr@web **(Allegato 7)**.

3.10 Differimento dei termini di protocollazione

Qualora un procedimento comporti una quantità di documenti da registrare in entrata tanto elevata da rendere impossibile, con le risorse di personale disponibile, il rispetto della protocollazione entro la giornata lavorativa successiva all'acquisizione, il Responsabile della gestione documentale può differire, con apposita autorizzazione, la registrazione di protocollo, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e conferendo valore alla data d'arrivo.

4. Flusso dei documenti ricevuti, trasmessi e ad uso Interno

4.1 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza. Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora:

- siano trasmesse, o comunque consegnate, regolarmente sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata o avanzata, o comunque formate previa identificazione informatica del proprio autore, con modalità tali da garantire la sicurezza, l'integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta ed inequivoca, la sua riconducibilità all'autore;
- l'istante o il dichiarante del documento è identificato attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), l'uso della Carta d'Identità Elettronica (CIE) e della Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- siano formate tramite uno dei punti di accesso telematico per i dispositivi mobili (AppIO);
- siano trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater del CAD ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato. In caso di assenza di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale;
- si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente alla copia del documento d'identità.

Ricezione tramite posta elettronica La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, che necessitano di raccomandata con ricevuta di ritorno, è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata.
La ricezione è assicurata tramite il domicilio digitale: protocollo.montaltouffugo@certificatamail.it
L'unità organizzativa di protocollazione (ufficio Protocollo generale) afferente al Servizio per il protocollo informatico è delegata all'apertura dei messaggi di posta elettronica pervenuti alla AOO come indicato nell'allegato Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo.
Per valorizzare il modello organizzativo adottato, l'Ente ha istituito ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata gestiti dai livelli organizzativi sulla base di quanto riportato nell'organigramma.
Sono inoltre istituiti ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata per trattare peculiari tipologie documentali.
Nell'allegato denominato Elenco caselle di posta elettronica certificata **(Allegato 8)** sono riportati **tutti** gli indirizzi di posta elettronica certificata istituiti dall'Ente.
Tutte le caselle di posta elettronica certificata sono pubblicizzate sul sito web istituzionale con l'indicazione delle funzionalità cui sono preposte e abilitate alla ricezione di documenti provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria.
Tra queste, sono ricompresi indirizzi di posta elettronica certificata finalizzati alla ricezione e invio di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare.
L'allegato Elenco caselle di posta elettronica certificata specifica se la casella di posta elettronica certificata è presente nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni. I documenti informatici che necessitano di protocollazione, eventualmente pervenuti a caselle di posta elettronica non configurate nel sistema di protocollo, devono essere inoltrati alle caselle di posta elettronica configurate nel sistema per consentire la registrazione in ingresso.
Per i documenti ricevuti tramite servizio di posta elettronica certificata, l'avvenuto recapito del messaggio è garantito dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dal SOO.
Nei casi in cui uno stesso messaggio sia inviato a più caselle di posta elettronica (certificata e non) dell'Ente, questo deve essere acquisito una e una sola volta per evitare doppie protocollazioni.
Chi materialmente provvede alla registrazione è quello che risulta essere il primo nell'elenco dei destinatari PEC, il quale dovrà tassativamente mettere in conoscenza tutti gli altri settori/servizi/uffici presenti nell'elenco stesso. Si ribadisce l'importanza della massima tempestività nell'operazione e si ricordano le tempistiche cui attenersi, così come delineate nel paragrafo 3.5.
Si raccomanda la frequente e sistematica consultazione della lista attività ("cassetto") per la rilevazione di eventuali documenti già registrati a protocollo e inviati con invii disgiunti, per evitarne la doppia protocollazione: una volta accertato che si tratti del medesimo documento, laddove già protocollato, si provvede alla cancellazione del messaggio dalla propria casella di posta.
Ricezione tramite strumenti removibili Di norma non si accettano documenti informatici consegnati attraverso supporto removibile. Eventuali eccezioni sono valutate dal Responsabile della gestione documentate sentito il parere del Responsabile dei sistemi informativi. Eventuali documenti informatici consegnati su supporto removibile sono scaricati e registrati nel sistema di gestione documentale. La modalità di ricezione è annotata durante la registrazione.
Ricevute di avvenuta registrazione La ricezione dei documenti informatici e la loro registrazione nel sistema di protocollo comporta l'invio al mittente della ricevuta di avvenuta registrazione del documento.

4.2 Controllo dei certificati di firma e dei formati dei documenti informatici ricevuti

Le unità organizzative assegnatarie dei documenti, nel momento della presa in carico nel sistema, provvedono a verificare la validità dei certificati e la corrispondenza tra il firmatario ed il titolare del certificato. Gli addetti alla protocollazione dei documenti effettuano una prima verifica sui certificati di firma contestualmente alla registrazione. In caso di certificati scaduti o revocati procedono alla registrazione segnalando in nota il risultato della verifica di firma.
Qualora si ricevano documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.
Qualora si ricevano documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione e invio tramite PEC, risulta scaduto o revocato nella fase di protocollazione, questi

verranno protocollati poiché è presente il riferimento temporale ottenuto dall'utilizzo della posta elettronica certificata. È garantita la gestione dei formati classificati come "generici" nell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID *Formati di file e riversamento*, all'interno del quale è introdotta la distinzione tra formati di file generici e specifici. Il controllo dei formati dei documenti ricevuti è effettuato dai Responsabili dei procedimenti, successivamente alla registrazione.

Qualora pervenisse un documento informatico in un formato diverso da quelli indicati come "generici" nell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID, il Responsabile del procedimento richiederà al mittente la presentazione del documento in uno dei formati gestiti. Se le verifiche relative a certificati di firma, formati elettronici, macroistruzioni e codici eseguibili si concludono con esito negativo, il documento viene registrato nel sistema di gestione documentale, segnalando in nota le anomalie riscontrate e avvisando il Responsabile del procedimento che valuterà il da farsi.

4.3 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono pervenire attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o alle unità organizzative deputate al ricevimento della documentazione. I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire alle postazioni di protocollo abilitate per la loro registrazione. Gli orari definiti per la presentazione della documentazione analogica sono indicati sul sito web istituzionale dell'Ente.

Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate vengono inoltrate all'UO competente unitamente ai documenti.

Gli addetti dell'ufficio Protocollo generale sono delegati all'apertura di tutta la corrispondenza analogica pervenuta, salvo i casi particolari specificati nei paragrafi seguenti e all'assegnazione della stessa alle UO competenti per la relativa registrazione nel sistema di gestione documentale.

La ricevuta di consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

4.4 Acquisizione dei documenti analogici

I documenti analogici vengono acquisiti attraverso la copia per immagine su supporto informatico e/o attraverso la copia informatica. Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili, esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale. I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili alle UO competenti, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti. Il processo di scansione della documentazione cartacea è effettuato successivamente alle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e 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 .pdf/A/tiff;
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.

La digitalizzazione dei documenti avviene al momento della loro registrazione nel sistema di gestione documentale, come fase finale dell'inserimento dei dati che li identificano. Eventuali documenti cartacei ricevuti fuori formato (es. tavole tecniche) non vengono acquisiti nel sistema ma conservati unicamente nel loro formato originario.

4.5 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; si raccomanda l'uso della modalità di invio "interoperabile" per la trasmissione di documenti registrati a protocollo. Il documento può anche essere reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso. Le comunicazioni e i documenti trasmessi tra Pubbliche Amministrazioni sono validi ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Al di fuori delle predette ipotesi, i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valutati in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggetti, se del caso, a protocollazione.
Qualora una Pubblica Amministrazione renda disponibile i documenti informatici in uno spazio web appositamente predisposto e invii con un messaggio di PEC il link agli stessi, è necessario provvedere al download dei documenti informatici e alla loro protocollazione, controllando che le impronte digitali dei documenti scaricati coincidano con quelle incluse nella PEC del mittente.
I documenti possono essere resi disponibili ad altre Pubbliche Amministrazioni all'interno di uno spazio web appositamente predisposto. La disponibilità dei documenti viene resa nota alla PA destinataria attraverso apposito messaggio di posta elettronica certificata. Per le indicazioni operative vedasi paragrafo 4.6.
La trasmissione di informazioni, dati e documenti può avvenire attraverso immissione diretta sulle piattaforme dell'Ente destinatario.
Gli invii telematici così effettuati sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione, nonché gli invii tramite posta elettronica. Di norma le ricevute rilasciate dai sistemi, nonché eventuali copie dei documenti generati, sono acquisiti nel sistema di gestione documentale.

4.6 Spedizione dei documenti informatici

Per la spedizione mediante posta elettronica di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo l'AOO si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata configurati nel sistema di protocollo informatico. Le abilitazioni a tale attività sono elencate nell'allegato Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo. I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del software di protocollo informatico a disposizione nel sistema di gestione documentale, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di cittadini, di persone fisiche o altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel registro delle imprese, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e pubblicato nell'Indice dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri Enti di diritto privato (INAD);
- in caso di PA e di gestori di pubblici servizi all'indirizzo pubblicato sull'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA);
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC). In assenza del domicilio digitale del destinatario, nell'espletamento della propria attività amministrativa, le comunicazioni ai cittadini possono essere predisposte come documenti informatici e spedite all'indirizzo di posta elettronica comunicato dagli stessi. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute rilasciate dal sistema di posta elettronica integrato nel sistema di gestione documentale.

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo. È responsabilità del Responsabile del procedimento monitorare la corretta registrazione e la presenza delle ricevute.
Si possono predisporre le comunicazioni ai soggetti privi di domicilio digitale come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare a tali soggetti, 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 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39. I documenti informatici sono conservati negli archivi dell'Ente.
Si richiama, a tal proposito, la tabella di cui al paragrafo 2.6 "Copie e duplicati di documenti informatici" in cui sono riportate le procedure per la redazione di copie analogiche, semplici e conformi, di documenti informatici.
Si spediscono copie conformi analogiche di documenti informatici corredate di contrassegno elettronico, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della relativa copia analogica.

La copia conforme analogica del documento informatico può essere rilasciata mediante sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale come indicato nella tabella di cui sopra.
La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti, è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Ente riconosca un carattere giuridico -amministrativo che lo impegni verso terzi.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla sezione di competenza del presente documento. Gli elaborati progettuali redatti da professionisti esterni devono essere inviati da quest'ultimi sulle caselle PEC di settore in formato .pdf o .pdf/A, firmati digitalmente e non compressi.

Gli elaborati tecnici di dimensioni compatibili agli standard PEC possono essere inviati alla casella PEC del settore di competenza; qualora le dimensioni degli elaborati siano superiori alla capacità ricettiva, bisogna attenersi alle indicazioni di seguito riportate:

1. il professionista/società mittente deve inviare tramite PEC alla casella di posta certificata del settore destinatario (no posta elettronica ordinaria) documento in formato pdf-pdf/A e firmato digitalmente, contenente l'elenco completo (numero e denominazione) di tutti i file relativi al progetto/intervento/tema che intende trasmettere;
2. successivamente il professionista/società deve caricare in una cartella di OneDrive o altro spazio virtuale di archiviazione messo a disposizione dal settore destinatario, ovvero tramite tool accettato di trasferimento massivo, secondo le indicazioni che lo stesso fornirà i file precedentemente elencati nel documento trasmesso in modalità *pec to pec*; tali file devono essere predisposti in formato pdf-pdf/A eventualmente ottimizzati e firmati digitalmente quando gli stessi prevedano il requisito della sottoscrizione; nel caso mancassero alcuni file rispetto a quelli elencati, oppure si rilevassero delle difformità, l'operatore del settore destinatario deve richiedere i documenti mancanti/coerenti, prima di procedere alla protocollazione;
3. una volta verificate da parte dell'operatore del Settore destinatario la piena corrispondenza tra l'elenco trasmesso via pec e i file caricati nella cartella di OneDrive e la correttezza di tutta la documentazione pervenuta, lo stesso procederà alla protocollazione in Sicr@web nel seguente modo: protocollerà l'elenco riepilogativo dei documenti pervenuto via pec (documento principale) e manualmente caricherà come allegati i file condivisi nella cartella di OneDrive/spazio virtuale di archiviazione: il tutto in un'unica registrazione di protocollo, salvo problematiche connesse alla trasmissione di file di dimensione rilevante mediante posta elettronica certificata e per tali motivi si genera lo spacchettamento in più registrazioni collegate tra loro, già previsto dal Manuale di gestione documentale: "*Gli elaborati progettuali di opere pubbliche redatti da professionisti esterni dovranno essere inviati da quest'ultimi sulle caselle pec di settore in formato .pdf o .pdf/A firmati digitalmente e non compressi. Qualora la casella pec non sia in grado di ricevere tutta la documentazione per motivi di capienza della stessa, dovranno essere effettuati più invii; le relative registrazioni di protocollo dovranno essere opportunamente collegate*".

Si evidenzia che la modalità sopra descritta è da ritenersi valida anche per i flussi in uscita.

4.7 Spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del Responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo, nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

La spedizione dei documenti cartacei avviene normalmente a cura dell'ufficio Protocollo generale con le seguenti modalità: i settori comunali consegnano quotidianamente all'ufficio Protocollo generale la posta imbustata e accompagnata dalla relativa distinta, in duplice copia, secondo le modalità concordate con l'appaltatore del servizio.

L'ufficio Protocollo consegna all'incaricato del servizio di spedizioni la documentazione da inviare e riceve al tempo stesso una bolla d'affido controfirmata per la presa in carico.

Nel caso di spedizione che utilizzi patch di accompagnamento (raccomandate), queste sono compilate a cura dell'ufficio produttore o dell'appaltatore del servizio a seconda del contratto in essere.

Per quanto concerne spedizioni che esulino da quelle previste nel contratto di servizio relativo alla spedizione della corrispondenza comunale, i settori sono tenuti ad organizzare in autonomia la spedizione senza il tramite dell'ufficio Protocollo generale.

4.8 Gestione dei documenti interni

I documenti informatici interni con valenza procedimentale sono gestiti all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle unità organizzative competenti. Per la registrazione dei documenti informatici interni si utilizza l'apposito flusso di registrazione previsto nel sistema (interno).

I documenti interni acquisiscono la numerazione unica e progressiva del registro di protocollo dell'SOO.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni che non ha impatto a livello endoprocedimentale e che pertanto non necessita della conservazione nel sistema di gestione documentale dell'ente.

Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e non interessa il sistema di protocollo.

4.9 Assegnazione dei documenti

I documenti informatici acquisiti nel sistema sono resi disponibili alle unità organizzative tramite apposita funzionalità di assegnazione/smistamento. L'assegnazione e lo spostamento dei documenti informatici all'interno del sistema è realizzato attraverso la valorizzazione di metadati che abilitano l'accesso al solo personale avente diritto. Ciascun documento acquisito nel sistema è assegnato per competenza/conoscenza a settori/servizi sulla base dell'organigramma vigente o a particolari gruppi di utenti. Si possono aggiungere ruoli funzionali specifici e/o nominativi in base alle politiche organizzative dell'Ente. Non si assegna mai all'area. Per i documenti in entrata l'assegnazione è effettuata dalle postazioni abilitate alla protocollazione in ingresso. I settori/servizi assegnatari sono tenuti tempestivamente a prendere in carico i documenti attraverso apposita funzione del sistema, o a rifiutarli se non di competenza. Nell'ambito delle UO i documenti presenti nel sistema possono essere assegnati o smistati tra gli uffici e tra il personale chiamato a svolgere le varie attività. Si specifica che le operazioni di assegnazione e di smistamento non hanno gli stessi effetti nella gestione della lista attività:

- assegnazione: trattasi di operazione svolta dall'unità operativa addetta alla protocollazione in fase di protocollazione o da chi ha il permesso di poter assegnare una registrazione già salvata.
- smistamento: trattasi di operazione svolta da utente che riceve un documento registrato a protocollo e lo smista ad altro ufficio di competenza.

Tale operazione permette di smistare l'attività ad altri uffici e/o utenti con il vincolo che si può smistare solamente ad unità operative/uffici a cui si appartiene gerarchicamente o ad utenti dell'unità operativa/ufficio per cui si è preso in carico l'attività. Quindi per gli utenti senza permessi ulteriori/particolari, lo smistamento è limitato all'interno del perimetro settoriale di appartenenza e visualizzato. Lo smistamento è una operazione unica che somma le operazioni "Presa in carico" e "Assegnazione": solo se si prende in carico l'attività la si può poi smistare.

4.10 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione e presa in carico errate, la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo (tramite apposita funzione del sistema: cosiddetto rifiuto), nel più breve tempo possibile, all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione alla struttura di competenza, correggendo le informazioni inserite nel gestionale. Nel caso di documento analogico lo stesso dovrà essere restituito all'unità di protocollazione per la consegna alla UO 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, la data e l'ora di esecuzione.

4.11 Consegna dei documenti analogici originali

I documenti analogici, protocollati e assegnati e la posta che non necessita di protocollazione, sono fatti pervenire ai settori di competenza mediante un sistema di consegna interno.

5. Classificazione e fascicolazione dei documenti

5.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione (Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005).
https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documenti_indirizzo/titolario_per_i_comuni.pdf

Il software di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati. La classificazione dei documenti in ingresso viene effettuata dagli uffici deputati contestualmente alla registrazione di protocollo. La classificazione dei documenti in uscita viene effettuata contestualmente al momento della registrazione di protocollo. Sono classificati anche i documenti soggetti a registrazione particolare.

5.2 Aggiornamento e storicizzazione del Piano di classificazione (Titolario)

Il Responsabile della gestione documentale verifica periodicamente la rispondenza ai procedimenti amministrativi e agli affari e valuta eventuali necessità di aggiornamento del Piano di classificazione.
Il Piano di classificazione aggiornato prevede l'adozione attraverso determinazione dirigenziale, a conclusione della procedura con la competente Soprintendenza archivistica.
Di norma, il nuovo Titolario si adotta a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione e il Responsabile della gestione documentale, se necessario, predispone una tabella di corrispondenza tra il nuovo Titolario e il precedente, al fine di guidare la classificazione dei documenti secondo il nuovo schema in uso. Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Il Responsabile della gestione documentale stabilisce e propone, laddove necessario, l'implementazione di nuovi sottolivelli di Titolario. Per ogni modifica effettuata viene riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. La sostituzione delle voci del Titolario, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci, comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti. Per le pratiche presenti nel sistema di gestione documentale registrate fino all'introduzione dei software di Protocollo, non sono presenti i metadati della classificazione e della fascicolazione in quanto era prassi operativa non classificare e fascicolare i documenti all'atto della registrazione, bensì una volta versati all'archivio di deposito.

5.3 Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche

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

- dell'Ente titolare del procedimento;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- del Responsabile di procedimento;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo.

Le aggregazioni documentali informatiche vengono costituite riunendo documenti informatici o fascicoli informatici, per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti stessi, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni.

5.4 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali informatiche nel rispetto del Titolario di classificazione e dei tempi di conservazione. Le abilitazioni per le diverse attività previste nel sistema informatico di gestione documentale sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato. Ad ogni fascicolo e aggregazione documentale informatica è associato l'insieme minimo dei metadati per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni informatiche. Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

6. Posta elettronica

6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni. Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali, secondo quanto descritto nei paragrafi precedenti. I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'AOO come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti. Analogamente, se un dipendente riceve nella propria casella di posta fornita dall'Ente documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi, è tenuto a inoltrare tempestivamente il messaggio e-mail all'indirizzo di posta elettronica configurato nel protocollo. Occorre precisare che il mittente è l'autore della e-mail e non la UO o il dipendente che ha inoltrato la mail. Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in mero scambio di informazioni che non impegnino l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate. A chi ne fa richiesta, deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'Ente verso terzi.
Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: "*Avviso di riservatezza – Confidentiality Notice*
Ai sensi del EU GDPR 2016 - Nuovo Regolamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati, si precisa che questo messaggio è ad uso esclusivo di colui al quale è indirizzato. Chiunque lo riceva per errore, è pregato di darne notizia al mittente e di distruggere il messaggio ricevuto. Si ricorda che la diffusione, l'utilizzo e/o la conservazione dei dati ricevuti per errore costituiscono violazioni alle disposizioni del suddetto regolamento.
EU GDPR 2016 -This message and its attachments are addressed solely to the person above and may contain confidential information. If you have received the message in error, we inform you that any use of the content hereof is prohibited. Please return it immediately to the sender and delete the message. Thank you".
La posta elettronica individuale/nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti amministrativi per i quali sono previsti i canali istituzionali descritti nel paragrafo "Ricezione dei documenti informatici" (paragrafo 4.1). Le caselle nominative non devono essere utilizzate per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ente.

6.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, possono avvenire mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali. La posta elettronica per lo più viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all'Ente);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio;
- comunicazioni interne informali.

6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e dichiarazioni ricevute alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi sono valide, ai sensi di legge, se regolarmente sottoscritte con firma digitale o qualora si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, sottoscritte con firma autografa con allegato documento d'identità del sottoscrittore. Tali documenti devono pertanto essere inoltrati a uno degli indirizzi di posta elettronica configurati nel sistema di protocollo informatico. Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione secondo le seguenti modalità:
Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi, pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno protocollati. In fase di registrazione di protocollo, verrà annotata la mancanza del documento di identità.
Messaggi di posta elettronica senza documenti sottoscritti allegati: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria, o messaggi di posta elettronica con documenti allegati non sottoscritti i quali non corrispondono ad istanza di parte o dichiarazione e che non diano avvio ad un procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento potrà fare richiesta di protocollazione inviando una mail ad uno degli indirizzi di posta elettronica configurati nel sistema di protocollo informatico. Le comunicazioni e le segnalazioni presentate con tali modalità dovranno essere inoltrate all'indirizzo di posta elettronica per la protocollazione dichiarando il mittente originale, preventivamente riconosciuto dall'ufficio competente e ricevente la mail.
Qualora, invece, si tratti di istanze di parte e dichiarazioni, la protocollazione non può di norma essere effettuata.
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 sottoscrizione del documento.

7. Casi particolari e flussi di particolari tipologie documentali

7.1 Documenti anonimi e/o di cui non è identificabile l'autore

Le lettere anonime e i documenti non firmati non sono registrati al protocollo, ma semplicemente inoltrati, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici/utenti di competenza, i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare. I documenti analogici ricevuti dall'Ente privi di sottoscrizione, ma di cui il mittente è chiaramente identificabile, sono protocollati e assegnati agli uffici/settori competenti.

7.2 Documenti ricevuti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti

Qualora all'Ente pervengano documenti informatici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti, deve essere inviata comunicazione al mittente dell'errato invio. Se il documento viene protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato. Il settore/servizio che per primo si accorge dell'errore (unità

preposta alla protocollazione prima della registrazione del documento a protocollo o unità ricevente il documento tramite sistema di gestione documentale se lo stesso è erroneamente protocollato) trasmette comunicazione al mittente dell'errato invio e provvede a chiedere l'annullamento della registrazione di protocollo con l'apposita funzione all'interno del sistema di gestione documentale, se il documento viene erroneamente registrato.
Qualora all'Ente pervengano documenti analogici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti, questi vanno restituiti con lettera di accompagnamento protocollata. Se il documento viene protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

7.3 Corrispondenza con più destinatari

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.
Se la trasmissione avviene in modalità elettronica, i destinatari sono inseriti negli appositi campi di registrazione. Se la trasmissione avviene in modalità analogica i destinatari possono essere inseriti negli appositi campi oppure descritti in elenchi associati al documento.

7.4 Flussi di particolari tipologie documentali

Documentazione di gare d'appalto telematiche e affidamenti

Per la documentazione delle gare telematiche e degli affidamenti di cui alla legge 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici), l'Ente utilizza una propria piattaforma telematica in licenza d'uso secondo la normativa vigente, acquisendo nel proprio sistema di gestione informatica i documenti relativi alla procedura di gara.
I contratti, invece, sono attualmente archiviati in modo analogico.
Nelle gare gestite direttamente dal Comune con la propria piattaforma, il fascicolo della procedura viene associato dall'applicativo adottato per la gestione elettronica documentale a seguito dell'indicazione da parte dell'operatore e, durante tutta la gestione della gara, viene garantito il rispetto della trasparenza e segretezza in base alle norme vigenti.
Durante la procedura di gara tutti i protocolli in ingresso e in uscita, incluse le offerte inviate dagli operatori economici, oltre ad essere protocollate, vengono secretate applicando la riservatezza ai protocolli. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che ha aperto il fascicolo e/o gestito la gara eliminare manualmente la riservatezza posta per quella procedura. Il Comune, in forma residuale, utilizza le piattaforme telematiche delle centrali di committenza nazionali, regionali e dei soggetti aggregatori. La documentazione gestita nell'ambito delle gare viene acquisita nel sistema di gestione documentale del Comune. La documentazione originale di gare e affidamenti è consultabile direttamente sulle piattaforme in uso, per le quali si rimanda all'elenco Portali (**Allegato 9**).

7.5 Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti analogici base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Nella registrazione di protocollo dovrà essere inserita nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi - vedi elenco". Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del responsabile del procedimento e del sottoscrittore, nonché la seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato dal Comune di Montalto Uffugo".

7.6 Documenti di competenza del Comando di Polizia Locale

All'atto dell'approvazione del presente manuale, gli atti gestiti dal Comando di Polizia Locale e riferiti ai procedimenti relativi ai sequestri e fermi amministrativi e ai veicoli rimossi, risultano non digitalizzati, per cui l'archiviazione e gestione documentale è riferita a documenti cartacei. Per ciascun cittadino, sono predisposti fascicoli, in cui confluiscono tutti i documenti di pertinenza. Ogni fascicolo (e ogni documento)

ha un codice di identificazione univoca generato attraverso il protocollo informatico, garantendone così la tracciabilità e l'utilizzo nelle procedure amministrative dell'ente.
Si specifica che tutti i servizi di riferimento sono in fase digitalizzazione con finanziamenti del PNNR.

7.7 Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'Ente

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'AOO, viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo deve riconsegnare al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

7.8 Segnalazioni di illecito (whisteblowing)

Le segnalazioni di illecito definite dalla norma in materia di Anticorruzione, al fine di garantire l'eventuale anonimato del segnalante e la riservatezza delle informazioni contenute nella segnalazione, sono gestite all'interno di un portale web dedicato, denominato **Sistema Whistleblowing - Segnalazione degli illeciti** (https://segnalazioni.asmecal.it/#/).

7.9 Registri analogici

L'Ente mantiene in formato analogico i seguenti registri per la vidimazione periodica da parte degli Enti competenti: Repertorio dei contratti pubblici amministrativi, Registri dello Stato civile, Registro cimiteriale, Registro Polizia Locale.

8. Criteri di tutela e sicurezza dei documenti informatici

8.1 Generalità

Nel sistema di gestione informatica dei documenti sono predisposte idonee misure tecniche e organizzative per garantire livelli di sicurezza e di rischio adeguati, in ottemperanza ai principi definiti dalla normativa in materia di tutela e protezione dei dati personali. Resta inteso che i dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati. A tal fine sono individuate e descritte misure idonee per la protezione, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati e di tutto il patrimonio informativo attraverso la predisposizione di procedure per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti.
Quest'ultimo, redatto in coerenza con quanto previsto dalla normativa di settore, è da considerarsi parte integrante del *Codice di Condotta per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e indicazioni organizzative*, parte integrante del presente documento anche se non materialmente allegato.

8.2 Sicurezza dei dati e documenti informatici

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

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

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

informatici e i formati utilizzati per la produzione dei documenti possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto. Il sistema garantisce:

- l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo e la contemporaneità delle stesse con l'operazione di segnatura;
- l'annullamento e non cancellazione fisica delle registrazioni di protocollo;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri.

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

8.3 Adempimenti in materia di protezione dei dati personali

Nei casi in cui il trattamento viene sviluppato, per conto del Titolare, da un responsabile individuato ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 l'adozione delle misure tecniche ed organizzative è in capo anche a quest'ultimo. I soggetti esterni a cui è delegata la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti sono individuati come Responsabili di trattamento ai sensi dell'art. 28 Regolamento UE 679/2016.

8.4 Misure organizzative di sicurezza per la protezione e la tutela dei dati nel sistema di gestione informatica dei documenti

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

- l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti che accedono al sistema di gestione informatica dei documenti tramite user ID/password. Le credenziali di autenticazione sono rilasciate dal Responsabile del Settore Transizione digitale secondo quanto previsto dalla "Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico" in allegato al presente manuale. Sulla base della struttura organizzativa e funzionale e su indicazione del Responsabile del Settore/ Servizio di appartenenza dell'utente, il Responsabile della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:
  - abilitazione alla consultazione;
  - abilitazione all'inserimento;
  - abilitazione alla modifica delle informazioni per quanto concerne i campi modificabili;
  - abilitazione all'annullamento dell'intera scheda di protocollo;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili. I profili utilizzati sono specificati nella procedura sopracitata. Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Di norma ogni dipendente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza, della propria UO o allo stesso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento. Il controllo degli accessi al sistema di gestione informatica dei documenti è assicurato mediante il log automatico degli accessi.

L'accesso ai documenti registrati nel sistema avviene secondo i seguenti criteri:

- la visibilità dei documenti è garantita ai gruppi di utenti/utenti identificati nel sistema sulla base delle articolazioni interne come previste dall'organigramma;
- ogni UO stabilisce internamente le modalità di accesso e gestione della documentazione di propria competenza optando per:
  1. smistamento centralizzato delle pratiche per competenza a soggetti diversi (da parte del Responsabile di Settore o suo delegato);
  2. presa in carico diretta della pratica da parte dell'utente competente all'evasione della stessa.

- creazione di Access Control List (ACL) per consentire l'accesso ai documenti a gruppi di utenti creati *ad hoc.*

Per avere l'abilitazione all'utilizzo del modulo Protocollo all'interno del Sistema di gestione documentale (consultazione e inserimento dati di registrazione) il soggetto deve essere autorizzato dal Responsabile della gestione documentale o soggetti da lui individuati, previa fruizione di apposito corso propedeutico in materia di gestione documentale e superamento del relativo test di verifica. Il sistema garantisce il controllo degli accessi anche attraverso una visibilità parziale del Titolario di classificazione, in base alle funzioni svolte e alle diverse materie trattate dai settori/servizi. Nel momento in cui si ravvisa la necessità di visualizzare una nuova voce del Titolario di classificazione, il settore/servizio fa richiesta motivata di accesso alla voce di Titolario interessata al Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza che rilascia l'autorizzazione. Il riepilogo aggiornato delle visualizzazioni autorizzate per ciascuna voce del Titolario è a disposizione nel sistema di gestione documentale e ne è possibile l'estrazione in qualsiasi momento tramite apposita funzione, da parte dell'Amministratore di sistema. All'interno dell'AOO, al Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza - Ufficio Protocollo generale e al Gruppo controlli interni è garantita la visibilità completa dei documenti registrati nel sistema, ad eccezione dei documenti definiti "riservati". Al termine della registrazione di protocollo, e successivamente all'assegnazione dei documenti, la visibilità degli stessi è resa possibile solo agli utenti appartenenti alle UO assegnatarie e competenti sui rispettivi procedimenti/processi.
La riservatezza di particolari tipologie di documenti è garantita mediante:
- apposita valorizzazione del metadato "riservato" previsto nel sistema. Un documento mantiene il livello di riservatezza assegnato nella fase di creazione o acquisizione per l'intero ciclo di vita e può essere modificato dagli addetti solo attraverso apposita procedura;
- creazione di ACL.
Ai fini della gestione del procedimento/processo la visibilità sui documenti può essere estesa dall'ufficio competente ad altri uffici/utenti.

8.5 Registrazione delle attività rilevanti sul Sistema di gestione documentale

Ai fini della sicurezza sono registrate le attività svolte sul sistema da parte di ciascun utente. Il sistema assicura il tracciamento di qualsiasi evento, compresa la modifica delle informazioni trattate, nonché l'identificazione dell'autore.
Le informazioni memorizzate dal sistema sono le seguenti:

- univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
- registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e individuazione del suo autore;
- annullamento delle informazioni registrate in forma immodificabile, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- lettura anche a distanza di tempo delle informazioni annullate;
- attività gestionali sul documento (smistamento, presa in carico, rifiuto, completamento) con memorizzazione di data/ora e autore.

8.6 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

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

8.7 Gestione dell'emergenza

In condizioni di emergenza, l'Ente garantisce la protezione del proprio sistema informativo attraverso misure preventive e correttive. Nell'attuazione di queste disposizioni, l'Ente non deve prescindere da quanto disposto in tema di sicurezza, dematerializzazione e conservazione dei documenti informatici. In condizioni di emergenza e per garantire la normale attività di protocollazione in entrata e in uscita il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo sul registro di emergenza. L'Ente è dotato di registro di protocollo di emergenza sia informatico sia cartaceo da attivarsi in base alle diverse problematiche che si possono presentare. Qualora l'Ente non possa accedere al proprio sistema informativo, ma abbia una copia informatica del registro di emergenza su un altro dispositivo (es. pc portatile), dovrà procedere con l'attivazione di quest'ultimo. Qualora non sia possibile utilizzare gli strumenti informatici, sarà necessario attivare il registro di emergenza analogico. Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- guasto al software di protocollazione informatica;
- guasto all'infrastruttura informatica;
- mancanza di energia elettrica.

Per l'attivazione del registro di protocollo di emergenza si deve:

- redigere il verbale di attivazione del registro;
- compilare il registro di protocollo di emergenza;
- dare comunicazione alle UO della attivazione dell'emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- revocare l'autorizzazione al registro di protocollo di emergenza;
- inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico;
- dare comunicazione alle UO della revoca dell'emergenza;
- conservare il registro di protocollo di emergenza.

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

8.8 Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea

L'accesso agli atti nell'Ente è garantito secondo la normativa vigente in materia e i regolamenti in vigore presso l'Ente, pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
Per il rilascio dell'autorizzazione all'abilitazione alla consultazione del sistema di gestione documentale dell'Ente, occorre fare richiesta via mail al Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza, utilizzando l'apposito modulo a disposizione sulla intranet comunale.
Analogamente le cessazioni delle relative abilitazioni devono essere comunicate tempestivamente dal responsabile del settore interessato ai settori sopra indicati che hanno rilasciato l'autorizzazione.

9. Conservazione e tenuta dei documenti

9.1 Procedure di conservazione

L'Ente predispone Procedure di conservazione, indicando criteri, regole e tempistiche di versamento, selezione e conservazione dei documenti. Indica, inoltre, i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite al Sistema di conservazione ed eventualmente scartate.

9.2 Conservazione dell'archivio informatico

Il sistema di conservazione assicura la conservazione dei seguenti oggetti digitali:

- documenti informatici e documenti amministrativi informatici e i metadati ad essi associati;
- aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad essi associati.

9.3 Pacchetti di versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

Almeno una volta all'anno i referenti della gestione documentale provvedono a trasmettere al Sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relativi a procedimenti non conclusi, assicurando, in qualità di produttori dei pacchetti di versamento, la generazione e la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al Sistema di conservazione.
Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto.

9.4 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati in modo non modificabile, secondo tempistiche e modalità stabilite nel manuale di gestione. I fascicoli e le aggregazioni contengono i riferimenti che identificano univocamente i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati come definiti nel paragrafo 2.7
Le modalità di conservazione e accesso ai documenti informatici sono specificate nel Manuale di gestione. Il Responsabile della conservazione dell'Ente vigila affinché i soggetti individuati come referenti provvedano alla conservazione integrata dei documenti e dei metadati, prodotti sia nelle fasi di gestione che in quelle di conservazione degli stessi.

9.5 Versamento dei documenti analogici e delle unità archivistiche nell'archivio di deposito

Il Responsabile della gestione documentale monitora le attività di versamento all'archivio di deposito generale, svolte da ciascun settore comunale, delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale. Le procedure di versamento sono descritte nell'allegato Gestione archivi cartacei (Massimario scarti) **(Allegato 10)**. La documentazione analogica corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

9.6 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'Ente sono conservati presso depositi archivistici individuati, seguendo le procedure attivate per la corretta conservazione dei documenti analogici e per l'accesso agli stessi.

9.7 Selezione dei documenti

Periodicamente, in base alle Procedure di conservazione adottate dall'Ente, viene effettuata la selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. .

10. Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

10.1. Modelli pubblicati

L'Ente provvede a definire e a rendere disponibile per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà. I modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso.

10.2. Albo on line

Per le pubblicazioni all'Albo *on line* si rimanda all'apposito Regolamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 29/10/2012.

10.3. Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico)

La trasparenza, ai sensi della legge sulla trasparenza amministrativa, è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.
Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un Ente aperto, al servizio del cittadino.
L'Ente provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale, all'interno della sezione Amministrazione trasparente i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa e come specificato nella sezione Trasparenza all'interno della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato e aggiornato annualmente.
I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per il periodo previsto dalla normativa 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.
Il Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del Decreto Trasparenza (D.Lgs. 33/2013) è individuato nella persona del Segretario generale.
L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).
L'Ente ha istituito il registro per l'accesso civico pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".
Il registro viene prodotto in modalità manuale.

11. Disposizioni finali

11.1 Modalità di approvazione

Il Manuale di gestione documentale e i relativi allegati tecnici, tranne le deliberazioni dell'individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea e dell'istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, nonché le nomine del Responsabile del Servizio e del Responsabile della conservazione, sono approvati e aggiornati con determinazione del Responsabile della gestione documentale.

11.2 Revisione

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 Pubblica Amministrazione, si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente Manuale.

11.3 Pubblicazione e divulgazione

Il provvedimento di approvazione del Manuale di gestione documentale è pubblicato nell'albo on line dell'Ente e comunicato alla Soprintendenza archivistica e bibliografica di riferimento.
Il Manuale è pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

Allegati

1. Glossario e normativa di riferimento – non subisce aggiornamenti
2. Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo – aggiornato
3. Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico – aggiornato
4. Elenco dei registri, repertori, albi ed elenchi (database) - aggiornato
5. Documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati – aggiornato
6. Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica – non subisce aggiornamenti
7. Procedura utilizzo registro di emergenza protocollo – non subisce aggiornamenti
8. Elenco caselle di posta elettronica certificata - aggiornato
9. Elenco dei Portali