

Comune di Monte Argentario

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID il 10 settembre 2020, modificato con Determinazione AgID n°371 del 17 maggio 2021

REVISIONE	DATA	AGGIORNAMENTO/MODIFICA	DESCRIZIONE SINTETICA MOTIVO AGGIORNAMENTO/MODIFICA
1.0	9 Maggio 2024	Prima edizione	Approvato con G.C. n.80 del 9-5-2024

INDICE

CAPITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

- 1.1 Introduzione
- 1.2 Riferimenti normativi
- 1.3 Ambito di applicazione
- 1.4 Area organizzativa omogenea e modello organizzativo
- 1.5 Tutela dei dati personali
- 1.6 Caselle di Posta Elettronica
- 1.7 Sistema di classificazione dei documenti
- 1.8 Accreditamento dell'AOO all' IPA
- 1.9 Unicità del registro di protocollo
- 1.10 Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi
- 1.11 Archivi

CAPITOLO 2 - COMPITI E RESPONSABILITÀ

- 2.1 Generalità
- 2.2 Responsabile della gestione documentale
- 2.3 Responsabile della conservazione dei documenti informatici
- 2.4 Responsabile del trattamento dei dati personali
- 2.5. Responsabile della transizione digitale
- 2.6 Responsabile del sistema informatico
- 2.7 Responsabile del procedimento amministrativo
- 2.8 Operatore di protocollo
- 2.9 Operatore di protocollo decentrato

CAPITOLO 3 - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 3.1 Modalità di formazione di documenti amministrativi
 - 3.1.1 Sottoscrizione dei documenti informatici e verifica della validità
- 3.2 Identificazione di un documento amministrativo informatico
- 3.3 Immodificabilità e integrità dei documenti amministrativi informatici
- 3.4 Formato dei documenti informatici
- 3.5 Metadati dei documenti amministrativi informatici
- 3.6 Forma dei documenti prodotti dal Comune

CAPITOLO 4 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI , SPEDITI O INTERNI

- 4.1 Ricezione dei documenti cartacei
 - 4.1.1 Valutazione a busta chiusa documenti cartacei
 - 4.1.2 Apertura delle buste e individuazione della corrispondenza da protocollare
 - 4.1.3 Lettere anonime
 - 4.1.4 Lettere priva di firma
 - 4.1.5 Telefax
 - 4.1.6 Scansione
- 4.2 Ricezione dei documenti informatici
 - 4.2.1 Documenti trasmessi da pubbliche amministrazioni
 - 4.2.2 Documenti trasmessi da soggetti privati
- 4.3 Smistamento di competenza
- 4.4 Assegnazione di competenza
- 4.5 Procedura per la spedizione dei documenti
 - 4.5.1 Documento su supporto cartaceo in partenza
 - 4.5.2 Telefax in partenza
- 4.6 Scambio dei documenti all'interno del Comune
- 4.7 Scambio dei documenti all'esterno del Comune

CAPITOLO 5 - REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI REGOLE E MODALITÀ

5.1 Definizioni generali

5.1.1 Registrazione

5.1.2 Segnatura

5.2 Procedura per la registrazione e la segnatura

5.2.1 Attuazione della procedura di protocollazione

5.3 Regole fondamentali

5.4 Monitoraggio del flusso documentale

5.5 Protocollo differito

5.6 Il protocollo particolare (riservato)

5.7 Annullamento di una registrazione

5.8 Il registro di protocollo

5.9 Il registro giornaliero di protocollo

CAPITOLO 6 - FORMAZIONE E GESTIONE DEL FASCICOLO

6.1 Il fascicolo

6.2 Struttura del fascicolo

6.2.1 Componente informatica del fascicolo

6.2.2 Componente cartacea del fascicolo

6.3 Inserimento di un documento nel fascicolo

6.4 Apertura di un fascicolo

6.5 Chiusura di un fascicolo

6.6 Repertorio dei Fascicoli

6.7 Trasferimento dei fascicoli informatici chiusi al sistema di conservazione

6.8 Trasferimento dei fascicoli cartacei chiusi all'archivio di deposito

CAPITOLO 7 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

CAPITOLO 8 - REGISTRI PARTICOLARI DEFINITI PER IL TRATTAMENTO DELLE REGISTRAZIONI

CAPITOLO 9 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE - TEMPI, CRITERI E REGOLE E CONSERVAZIONE DI SELEZIONE

9.1 Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento

9.2 Modalità di aggiornamento del Titolare

9.3 Piano di conservazione

CAPITOLO 10 - ARCHIVIO DEL COMUNE

10.1 Archivio del Comune

10.2 Archivio corrente

10.3 Archivio di deposito

10.4 Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei

10.5 Archivio storico

10.6 Archivio informatico

10.7 Conservazione dell'archivio informatico

10.8 Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali

10.9 Gestione dei dati e dei documenti informatici prodotti o ricevuti prima della costituzione dell'archivio informatico

CAPITOLO 11 - MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

CAPITOLO 12 - DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DELLA COMPONENTE "SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO" DEL SISTEMA PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

CAPITOLO 13 - CRITERI E MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO INTERNO ED ESTERNO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

CAPITOLO 14 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

CAPITOLO 15 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

CAPITOLO 16.- APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE REGOLE TRANSITORIE E FINALI

16.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

16.2 Regolamenti abrogati

16.3 Pubblicità del presente manuale

16.1 Operatività del presente manuale

ALLEGATI

A1 Glossario

A2 Politiche di sicurezza

A3 Piano di sicurezza

A4 Documenti soggetti a protocollazione particolare

A5 Piano di classificazione (titolario)

A6 Prontuario di classificazione

A7 Piano di conservazione

A8 Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali

A9 Descrizione funzionale e operativa delle procedure informatiche in uso

CAPITOLO 1 PRINCIPI GENERALI

1.1 Introduzione

Il presente Manuale di gestione documentale, previsto dal paragrafo 3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID il 10 settembre 2020, modificato con Determinazione AgID 371 del 17 maggio 2021, (in seguito: Linee Guida), descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nell'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Monte Argentario. La presente versione del Manuale sostituisce la precedente, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 99 del 28/07/2016, e viene adottata per garantire il necessario adeguamento al quadro normativo in materia di gestione documentale, e per rendere coerenti le istruzioni in esso riportate all'evoluzione del sistema e degli applicativi informatici adottati dal Comune di Monte Argentario.

Gli allegati al presente Manuale possono essere modificati o sostituiti per gli eventuali successivi adeguamenti di natura tecnica o organizzativa, riportando in calce la data dell'ultimo aggiornamento. Questo Manuale è rivolto al personale del Comune di Monte Argentario, di seguito Comune, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che è chiamata a trattare.

Il Manuale descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

1.2 Riferimenti normativi

Il Manuale è stato redatto in applicazione delle seguenti norme:

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (indicato nel Manuale con "Testo unico" o "TUDA");
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni (indicato di seguito nel Manuale con "CAD");
- Regolamento UE n. 910/2014 "Regolamento eIDAS "electronic IDentification Authentication and Signature"
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", artt. 2, 6, 9, 18, 20 e 21;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AGID il 10 settembre 2020 e successive modifiche e integrazioni (in seguito: Linee Guida).

1.3 Ambito di applicazione

Il Manuale è adottato con Deliberazione della Giunta, previa intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile della transizione digitale, e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali.

Il Manuale è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, la pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/201337.

Nel presente Manuale di gestione documentale, secondo quanto dettagliatamente previsto dal paragrafo 3.5. delle Linee Guida, sono riportati in particolare:

1. relativamente agli aspetti organizzativi:

- a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati";
- b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;

- c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
 - d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;
2. relativamente ai formati dei documenti:
- a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico, come introdotti nel paragrafo 3.6, tra quelli indicati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
 - b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
 - c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste come indicato al paragrafo 3.7 e nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
3. relativamente al protocollo informatico e alle registrazioni particolari:
- a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
 - b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
 - c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA35, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
 - d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA36;
 - e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 alle presenti Linee Guida;
 - f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;
4. relativamente alle azioni di classificazione e selezione:
- a) il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
5. relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali
- a) le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
6. relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso:
- a) la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;
7. relativamente alla organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche:
- a) la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. L'archivio informatico - formato ai sensi del capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti" del DPR 445/2000 - deve essere progettato in modo da assicurare certezza e trasparenza all'attività giuridico amministrativa;
8. relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate:
- a) le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;
9. relativamente alla conservazione:
- a) per le Pubbliche Amministrazioni il piano di conservazione è allegato al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate;

1.4 Area organizzativa omogenea e modello organizzativo

Ai fini della gestione dei documenti il Comune con deliberazione della Giunta Comunale N° 187 del 08-10-2015

- ha individuato una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata Comune di Monte Argentario, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative;
- ha istituito, all'interno di tale AOO, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, riconducendolo, all'epoca, all'Area 4 Servizi alle persone;
- ha individuato quale responsabile della gestione documentale il Dirigente dell'Area 4 – Servizi alle Persone;
- ha stabilito che il sistema di protocollazione è centralizzato, effettuato dall'Ufficio protocollo, per i documenti in entrata e distribuito, cioè affidato agli uffici produttori, per i documenti in uscita.

L'attività di gestione del protocollo e dell'archivio è attribuita, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, alla struttura organizzativa indicata dal Regolamento di organizzazione.

Alla data di entrata in vigore del presente manuale il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, a seguito di successivi cambiamenti della struttura organizzativa del Comune, è inquadrato nell'Area "Gestione Organi Istituzionali e Segreteria Particolare del Sindaco" dove è stato costituito nel Settore I l'Ufficio protocollo e archivio (deliberazione GC n.120 del 24-08-2023).

Ai fini della corretta classificazione e conservazione dei documenti, ogni articolazione organizzativa di massimo livello individuata dal Regolamento di organizzazione ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica relativa alle proprie attività e funzioni ovunque trattata, distribuita o conservata dal Comune.

1.5 Tutela dei dati personali

Il Comune, titolare del trattamento dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza, ha

- approvato il "Regolamento comunale per l'attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali";
- nominato il Responsabile della Protezione dei dati Personali., di cui agli artt. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016.

1.6 Caselle di Posta Elettronica

Il Comune si è dotato di idonee caselle di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita.

La casella di posta certificata argentario@pec.comune.monteargentario.gr.it costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici; vigili@pec.comune.monteargentario.gr.it è la casella di posta elettronica certificata del Comando Polizia Municipale. Il Comune ha a disposizione una casella di posta elettronica istituzionale convenzionale protocollo@comune.monteargentario.gr.it ed ha assegnato ai propri dipendenti amministrativi una casella di posta elettronica convenzionale con indirizzo formato da nome.cognome@comune.monteargentario.gr.it ed ai servizi/uffici una casella di posta elettronica convenzionale con indirizzo formato da servizio@comune.monteargentario.gr.it

1.7 Sistema di classificazione dei documenti

Il Comune ha adottato, con deliberazione della Giunta Municipale N° 187 del 08-10-2015 un unico Titolare di classificazione. Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'AOO. Esso consente di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi. Il Titolare è aggiornato periodicamente in relazione al mutamento dei compiti assegnati al Comune

1.8 Accredimento dell'AOO all' IPA

Il Comune, come riportato al paragrafo 1.6, si è dotato di due caselle di posta elettronica certificata attraverso le quali trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo.

Tali caselle sono affidate una (argentario@pec.comune.monteargentario.gr.it) alla responsabilità dell'Ufficio di Protocollo e l'altra al Comando Polizia Municipale (vigili@pec.comune.monteargentario.gr.it), che procedono alla lettura almeno una volta al giorno della corrispondenza ivi pervenuta. Il Comune, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), fornendo le informazioni che individuano l'amministrazione e la sua articolazione. Il codice identificativo dell'amministrazione è stato generato e attribuito autonomamente dall'amministrazione ed è **c_f437**.

L'IPA è accessibile, tramite il relativo sito internet, a tutti i soggetti pubblici o privati.

Il Comune comunica tempestivamente all'IPA ogni modifica delle proprie credenziali di riferimento nonché la data a partire dalla quale la modifica stessa sarà operativa: sarà così garantita l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica indicato. Con la stessa tempestività, l'amministrazione comunica la creazione, ovvero la soppressione di una AOO.

1.9 Unicità del registro di protocollo

Nell'ambito della AOO Comune di Monte Argentario il registro generale di protocollo è unico al pari della numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici prodotti.

1.10 Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi

Il Comune ha avviato in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari in materia, procedure tali da consentire che nella AOO siano prodotti, gestiti, inviati e conservati esclusivamente documenti informatici.

È prevista la riproduzione su carta degli originali informatici firmati e protocollati solo nel caso in cui il destinatario non sia nelle condizioni di ricevere e visualizzare i documenti informatici.

Gli eventuali documenti cartacei prodotti o ricevuti, dopo registrazione e segnatura di protocollo, sono sottoposti al processo di scansione per la loro dematerializzazione.

1.11 Archivi

L'archivio del Comune consiste nel complesso organico degli atti, cartacei o informatici, prodotti o ricevuti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

I documenti facenti parte dell'archivio del Comune sono legati tra loro dal vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica la documentazione posta in essere dal soggetto produttore; essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

L'Archivio del Comune è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Per archivio corrente s'intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa. I materiali documentari su supporto analogico afferenti all'archivio corrente sono conservati presso i singoli uffici dai responsabili dei procedimenti amministrativi. I documenti informatici afferenti all'archivio corrente sono trattati nel *sistema di gestione informatica dei documenti del Comune*.

Per archivio di deposito s'intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. I materiali documentari su supporto analogico afferenti all'archivio di deposito sono conservati dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, attraverso l'Ufficio di protocollo e archivio. La documentazione informatica afferente all'archivio di deposito viene trasmessa periodicamente al sistema di conservazione dal responsabile della gestione documentale.

Per archivio storico s'intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e dai fondi aggregati e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'Archivio Storico vengono trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione. I materiali documentari afferenti all'archivio storico sono conservati dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi attraverso l'Ufficio di protocollo e archivio.

CAPITOLO 2 COMPITI E RESPONSABILITÀ

2.1 Generalità

Alla gestione del sistema documentale del Comune, che ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445 2000, è assegnata all'Area "Gestione Organi Istituzionali e Segreteria Particolare del Sindaco" dove è stato costituito nel Settore I l'Ufficio protocollo e archivio, concorrono più figure:

- responsabile della gestione documentale
- responsabile della conservazione dei documenti informatici
- responsabile della transizione al digitale
- responsabile del sistema informatico
- responsabile procedimento amministrativo
- operatore di protocollo
- operatore di protocollo decentrato

2.2 Responsabile della gestione documentale

I compiti del responsabile della gestione documentale sono individuati paragrafo 3.4 delle Linee Guida.

Il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predisporre il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione.

Nel Comune i compiti del responsabile della gestione documentale sono specificati come segue:

- 1) vigilare sulla corretta applicazione delle norme di settore e su quanto dispone il presente manuale;
- 2) provvedere alla corretta conservazione delle registrazioni di protocollo e delle informazioni correlate prodotte dal programma informatico di protocollo;
- 3) attribuire e revocare il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del programma informatico di protocollo (abilitazioni alla consultazione, all'inserimento e alla modifica delle informazioni) a tutto il personale dell'Ente su proposta dei responsabili di servizio;
- 4) autorizzare l'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- 5) autorizzare l'uso del registro di emergenza;
- 6) provvedere a modificare e/o integrare il titolario di classificazione e il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, anche su proposta dei responsabili di servizio;
- 7) provvedere a trasferire al sistema di conservazione la documentazione informatica.

2.3 Responsabile della conservazione dei documenti informatici

Il responsabile della conservazione, di cui al paragrafo 4.5 delle Linee Guida, è un dirigente del Comune, che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Nel Comune la figura di responsabile della conservazione coincide con quella del responsabile della gestione documentale.

2.4 Responsabile della protezione dei dati personali

È la figura la cui nomina è prevista dagli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Compiti e funzioni principali di tale responsabile sono: informare e fornire consulenza al titolare del trattamento al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD; sorvegliare l'osservanza del RGPD; cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali:

Il responsabile della protezione dei dati personali esprime il proprio parere sul contenuto del Manuale per gli aspetti di competenza riferiti in particolare alle misure di sicurezza.

2.5 Responsabile della transizione al digitale

L'articolo 17 comma 1, del CAD dispone che le PA "affidino a un unico ufficio dirigenziale generale per *"...la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale"*. A tale ufficio è preposto il responsabile della transizione al digitale.

All'ufficio di cui si tratta sono affidati, fra l'altro, i seguenti compiti:

- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture.

Nel Comune è stato istituito con delibera GC n.114 del 28-09-2021 l'Ufficio per la transizione al digitale e nominato con decreto n. 10/2021 dal Sindaco il Responsabile per la transizione al digitale.

Il responsabile della gestione documentale per la redazione del Manuale opera d'intesa con il responsabile per la transizione al digitale

2.6 Responsabile del sistema informatico

Il responsabile del sistema informatico in riferimento alla gestione documentale ha i seguenti compiti e funzioni di natura meramente tecnica:

- collaborare con il responsabile della gestione documentale per la definizione e l'aggiornamento del Piano di sicurezza informatica;
- assegnare sulla base di quanto disposto dal responsabile della gestione documentale le credenziali di identificazione e autorizzazione per l'accesso al sistema informatico per la gestione documentale;
- predisporre ed attuare, per quanto di propria competenza, le misure di sicurezza previste dal piano di sicurezza informatica;
- garantire l'efficienza degli apparati e delle procedure informatiche,
- provvedere alla realizzazione delle operazioni di salvataggio dei dati secondo la procedura definita nel Piano di sicurezza informatica;
- provvedere alla soluzione di guasti e malfunzionamenti degli apparati hardware e software del sistema informatico per la gestione documentale;
- provvedere all'attivazione del registro di emergenza su richiesta del responsabile della gestione documentale
- supportare il responsabile della gestione documentale nei rapporti con i fornitori di hardware e software per quanto di competenza

2.7 Responsabile del procedimento amministrativo

Ogni responsabile del procedimento amministrativo di cui all' articolo 5 della legge 241/1990 nella gestione del flusso documentale, per i procedimenti e le attività di propria competenza, ha il compito:

- formare i documenti in coerenza con la normativa vigente e secondo quanto disposto dal capitolo 3 del presente Manuale;
- classificare, protocollare e repertoriare i documenti prodotti, secondo quanto disposto dal capitolo 5 del presente Manuale;
- fascicolare, i documenti prodotti e in arrivo di propria competenza;

- gestire i fascicoli e la documentazione su supporto cartaceo afferente all'archivio corrente fino al versamento all'archivio di deposito;
- gestire le aggregazioni documentali di competenza fino al versamento al sistema di conservazione;
- segnalare periodicamente al responsabile della gestione documentale i fascicoli chiusi e le serie documentarie da versare al sistema di conservazione.

2.8 Operatore di protocollo

L'operatore di protocollo è il personale del Comune assegnato all'Ufficio di protocollo e archivio.

Le attività di competenza dell' Ufficio di protocollo archivio, che opera sotto la responsabilità del responsabile della gestione documentale, sono:

- 1) trattamento della corrispondenza in entrata su supporto analogico o pervenuta per via telematica o su supporto informatico, come descritto al capitolo 4 (scansione documenti cartacei, classificazione protocollazione, smistamento, assegnazione agli uffici)
- 2) rapporto con il servizio postale: inoltro corrispondenza cartacea in uscita e ricezione corrispondenza in entrata.
- 3) gestione delle attività relative agli archivi di deposito e storico.

Le attività di competenza dell' Ufficio di protocollo e archivio sopra individuate vengono realizzate da operatori di protocollo formalmente nominati dal responsabile della gestione documentale.

2.9 Operatore di protocollo decentrato

Le attività relative alla gestione del flusso documentale di competenza del responsabile del procedimento amministrativo possono essere realizzate da operatori di protocollo decentrato, personale indicato dal responsabile del procedimento amministrativo stesso e nominato formalmente dal responsabile della gestione documentale.

Nelle nomine a operatore di protocollo e operatore di protocollo decentrato deve essere riportato con chiarezza quanto disposto dall'art. 49 del D.Lgs, 82/2005 riguardo alla segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica.

CAPITOLO 3 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Comune forma gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, esclusivamente con mezzi informatici.

3.1 Modalità di formazione dei documenti amministrativi

I documenti amministrativi informatici sono formati utilizzando gli apparati messi a disposizione dal Comune nelle modalità previste dal Capitolo 2 delle Linee guida, come di seguito specificato;

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

3.1.1 Sottoscrizione dei documenti informatici e verifica della validità

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni e alle regole tecniche dettate dalla normativa vigente.

I messaggi ricevuti sottoscritti con firma digitale, devono essere sottoposti a verifica di validità. Tale processo si realizza con riscontri a carico del responsabile del procedimento coadiuvato da adeguati prodotti software destinati a verificare la firma ed entrare in merito al certificato associato che deve essere non scaduto, non sospeso o revocato. In caso di certificato scaduto, sospeso o revocato sarà richiesto l'invio di un nuovo documento con certificato valido. I dispositivi sicuri di cui sopra garantiscono l'integrità dei dati elettronici a cui la firma si riferisce. I dati sono presentati al titolare, prima dell'apposizione della firma, chiaramente e senza ambiguità.

3.2 Identificazione di un documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo informatico è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel presente Manuale.

Il documento amministrativo informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.

Per i documenti soggetti a protocollo generale l'identificazione è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento.

Per i documenti soggetti a protocollo particolare l'identificazione è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

3.3 Immodificabilità e integrità dei documenti amministrativi informatici

Le caratteristiche di immodificabilità e integrità dei documenti amministrativi informatici sono garantite sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata, relativamente tutte modalità di formazione;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al paragrafo 3.9 delle Linee guida, relativamente tutte modalità formazione di cui alle lettere a) e b);
- il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 910/2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale; relativamente alla modalità di formazione di cui alla lettera a)
- versamento ad un sistema di conservazione relativamente alle modalità di cui alle lettere a) e b);
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema; relativamente alle modalità di cui alle lettere c) e d);
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione relativamente alle modalità di cui alle lettere c) e d);

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità descritte in precedenza, anche con la sua 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 con le modalità descritte nel presente manuale.

Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del CAD sono identificate e trattate come i documenti amministrativi informatici. Se soggette a norme specifiche che prevedono la sola tenuta di estratti per riassunto sono memorizzate in specifici archivi informatici dettagliatamente descritti nel manuale di gestione documentale.

3.4 .Formato dei documenti informatici

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

L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati previsti dalla normativa di settore, in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme

tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

Il Comune per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i seguenti formati:

PDF-PDF/A - TIFF – XML - JPG - OOXML - ODF - TXT

I formati sopra riportati sono conformi a quanto previsto dall'Allegato 2 alle Linee Guida Formati di file e riversamento; formati diversi potranno essere scelti, fra quelli previsti dal citato Allegato 2m, nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.

3.5 Metadati dei documenti amministrativi informatici

Al momento della formazione del documento amministrativo informatico immutabile, sono generati, dalle procedure informatiche in uso nel Comune, e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

L'insieme dei metadati del documento amministrativo informatico è definito nell'allegato 5 alle Linee Guida.

Potranno essere individuati ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici.

3.6 Forma dei documenti prodotti dal Comune

I documenti prodotti dal Comune devono riportare, opportunamente evidenziate, le seguenti informazioni:

- a) stemma dell'Amministrazione e dicitura
- b) indirizzo completo della Amministrazione
- c) numero di telefono
- d) numero di telefax
- e) indirizzo istituzionale di posta elettronica
- f) indirizzo di posta elettronica certificata
- g) settore e ufficio produttore
- h) data completa (luogo, giorno, mese, anno)
- i) numero di protocollo o, in alternativa numero di repertorio generale della delibera, della determinazione o di qualunque altro repertorio o registro, qualora siano soggetti a registrazione particolare
- j) indice di classificazione composto da categoria, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni
- k) numero degli allegati
- l) oggetto del documento
- m) eventuale nome informatico del documento (nome del file)

CAPITOLO 4 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI , SPEDITI O INTERNI

4.1 Ricezione dei documenti cartacei

I documenti su supporto analogico in arrivo devono pervenire all'Ufficio protocollo che provvede alla loro protocollazione, classificazione e assegnazione agli uffici e ai soggetti di competenza.

I documenti in arrivo tramite il servizio postale vengono quotidianamente recapitati dall'Ufficio postale e consegnati all'Ufficio protocollo.

Il recapito di corrispondenza su supporto cartaceo da parte di agenzie private (corrieri etc.) dovrà essere effettuato, di norma, presso l'Ufficio protocollo; qualora, per qualsiasi motivo, il recapito dovesse avvenire presso altro ufficio lo stesso deve far pervenire tempestivamente la corrispondenza all' Ufficio protocollo.

Il recapito diretto di documenti su qualsiasi supporto da parte degli interessati dovrà essere effettuato, di norma, presso l' Ufficio protocollo.

A richiesta degli interessati sarà rilasciata dall' Ufficio protocollo ricevuta dell'avvenuta consegna dei documenti.

I documenti ricevuti dagli uffici attraverso telefax dovranno essere inoltrati all' Ufficio protocollo per le operazioni di registrazione e segnatura.

4.1.1 Valutazione a busta chiusa documenti cartacei

L'operatore di protocollo effettua una prima selezione della corrispondenza in arrivo a busta chiusa individuando:

- la corrispondenza di pertinenza dell'Amministrazione rispetto a quella recapitata per errore, che dovrà essere inviata all'Ufficio Postale o al mittente;
- la corrispondenza di pertinenza dell'Amministrazione da recapitare in busta chiusa:
 - posta indirizzata nominalmente;
 - atti provenienti dall'autorità Giudiziaria o di Pubblica sicurezza;
 - gare di appalto.

La corrispondenza indirizzata nominalmente sarà recapitata al destinatario che, se del caso, inoltrerà il contenuto all' Ufficio di protocollo per la protocollazione.

4.1.2 Apertura delle buste e individuazione della corrispondenza da protocollare

L'operatore di protocollo, una volta individuata la corrispondenza di pertinenza dell'Amministrazione da aprire procede all'apertura delle buste e separa la posta da protocollare da quella da non protocollare. Non sono soggette a protocollazione le seguenti tipologie di documentazione:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione circolari
- note di ricezione altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso, di domande da presentare, senza richiesta di Pubblicazione all'Albo

Ai documenti relativi a procedure per le quali si fa riferimento al timbro postale deve essere allegata la busta.

4.1.3 Lettere anonime

Le lettere anonime, dovendo il servizio protocollo attestare la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento, devono essere protocollate.

La protocollazione dovrà avvenire tramite l'utilizzo del protocollo riservato, cioè di un repertorio all'interno del protocollo unico (quindi con l'unicità del numero di protocollo) per motivi di riservatezza e quindi limitare la visibilità del documento anonimo al Segretario e ai responsabili dei servizi interessati.

4.1.4 Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma, cioè di firma autografa, devono essere protocollate.

La funzione del protocollo è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile del procedimento amministrativo, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo a un affare, stabilire se la lettera priva di firma è ritenuta valida o quant'altro.

4.1.5 Telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere sottoposto a scansione.

Accertata la fonte di provenienza, l'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento di norma non è seguito dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del Servizio e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.

Sul telefax o sulla sua fotocopiazione va apposta la dicitura "documento ricevuto via telefax" ed è successivamente assegnato secondo le procedure di seguito indicate al servizio competente.

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione; qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, il responsabile del servizio di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax.

Il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

4.1.6 Scansione

Tutti i documenti soggetti a protocollo ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo informatico in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non-modificabile.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:

- se il documento ricevuto è in formato A4 o A3 viene acquisito direttamente dall'ufficio protocollo;
- se il documento ha un formato diverso dall'A4 o dall'A3, viene acquisito in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici destinatari di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una struttura esterna specializzata. In questo caso il responsabile del Servizio, insieme al responsabile del procedimento amministrativo di competenza, individua i documenti da sottoporre al processo di scansione e ne fissa i tempi, e le modalità esecutive.

4.2 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico può essere ricevuto dal Comune

- a) tramite le caselle di posta elettronica certificata e istituzionale dell'Ente;
- b) direttamente dagli interessati, o tramite servizio postale, su idoneo supporto informatico;
- c) per via telematica attraverso la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), (art. 24 c. 3-bis DL 90/2014, convertito nella L. 114/2014).

Se il documento perviene tramite la casella di posta elettronica certificata dell'Ente, lo stesso viene acquisito automaticamente dal programma informatico di protocollo (assegnazione data, progressivo di protocollo, mittente, oggetto).

Qualora il messaggio pervenga a una casella diversa da quella certificata (ad esempio casella di posta nominativa o dell'ufficio), il destinatario (dipendente o ufficio) dovrà scegliere una delle seguenti modalità:

- a) il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta istituzionale o certificata cui inviarlo;
- b) il messaggio è inoltrato all' Ufficio protocollo per la protocollazione elettronica
- c) nel caso trasmetta un documento firmato digitalmente dal mittente deve essere sempre inoltrato all' Ufficio protocollo.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard di legge, o non siano dotati di firma elettronica o digitale conforme a quanto dispone il Codice, o non firmati, e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere protocollato, smistato, assegnato. La valenza giuridico probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una lettera priva di firma.

4.2.1 Documenti informatici trasmessi da pubbliche amministrazioni

I documenti informatici trasmessi da pubbliche amministrazioni pervengono di norma attraverso la casella di posta elettronica certificata e attraverso il sistemi di cooperazione applicativa di Interoperabilità di protocollo.

I documenti trasmessi da pubbliche amministrazioni, come dispone l'art. 47 del CAD sono validi, ai fini del procedimento amministrativo, se:

- a) sono sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) sono dotati di segnatura di protocollo conforme alla normativa vigente
- c) è comunque possibile accertarne la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- d) sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi degli articoli 3, numero 37) e 44 del Regolamento eIDAS".

La validità dei documenti trasmessi da pubbliche amministrazioni ai fini del procedimento amministrativo è valutata dal responsabile del procedimento amministrativo di competenza.

4.2.2 Documenti informatici trasmessi da soggetti privati

I documenti inviati da soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni sono validi ai fini del procedimento amministrativo se conformi a quanto prescritto dagli art. 20 (documento informatico), 21 (documento informatico sottoscritto con firma elettronica) e 22 (copie informatiche di documenti analogici) del CAD.

La validità dei documenti trasmessi da soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni ai fini del procedimento amministrativo è valutata dal responsabile del procedimento amministrativo di competenza.

4.3 Smistamento di competenza

I documenti ricevuti dall'ufficio protocollo dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati ai Servizi di competenza individuati in base al modello delle competenze così come definito dal funzionigramma del Comune.

L'ufficio competente è incaricato della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, compresa l'istituzione e tenuta del fascicolo archivistico.

4.4 Assegnazione di competenza

L' Ufficio protocollo provvede all'assegnazione dei documenti ricevuti (originali informatici e copie informatiche di documenti cartacei), classificati e protocollati, al Servizio di competenza per via informatica attraverso l'apposita funzionalità del programma informatico di protocollo.

L' Ufficio protocollo consegna gli originali dei documenti cartacei alle strutture destinatarie.

L' Ufficio protocollo, su disposizione del responsabile del servizio, assegna specifiche tipologie di documenti protocollati direttamente agli uffici.

Nel caso di un documento cartaceo con più destinatari il documento cartaceo originale viene inviato al primo destinatario, gli altri destinatari lo avranno a disposizione in formato digitale.

L'ufficio competente è incaricato della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, compresa l'istituzione e tenuta del fascicolo archivistico.

4.5 Procedura spedizione dei documenti

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da un ufficio del Comune e destinato a un altro servizio all'interno dello stesso Ente o a terzi.

Ai sensi dell'articolo 40, comma 1 CAD "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida".

Gli Uffici spediscono ai destinatari i documenti, formati secondo quanto previsto dal capitolo 3 del presente manuale, dopo averli sottoposti a protocollazione e fascicolazione, come dispone il capitolo 5, ordinariamente attraverso la posta elettronica certificata, in cooperazione applicativa o attraverso un servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi degli articoli 3, 37 e 44 del Regolamento eIDAS".

4.5.1 Documento su supporto cartaceo in partenza

Qualora si debba inviare un documento su supporto cartaceo si provvederà a stampare una copia dell'originale informatico e sullo stesso potrà, se necessaria, essere apposta dal responsabile del procedimento amministrativo dichiarazione di conformità all'originale

4.5.2 Telefax in partenza

La trasmissione di documenti a mezzo telefax fra pubbliche amministrazioni è esplicitamente vietato dall' art. 27 comma 2 lettera c del CAD.

La spedizione di documenti a mezzo telefax è ammessa su richiesta del destinatario, quando il destinatario non è una PA oppure se necessario, causa il verificarsi di situazioni eccezionali, su disposizione del responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti in partenza via telefax, formati come al punto precedente dopo la protocollazione sono inviati ai destinatari direttamente dagli uffici produttori, se dispongono dell'apparato o mediante apparato di rete interna.

Il documento in partenza dovrà recare la dicitura "Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale". Il responsabile del procedimento amministrativo è comunque tenuto a spedire una copia conforme all'originale informatico qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

4.6 Scambio dei documenti all'interno del Comune

All'interno dell'Amministrazione i documenti informatici sono scambiati esclusivamente in modalità telematica, fra i dipendenti e fra gli uffici, utilizzando:

- le caselle di posta elettronica nominative e/o di ufficio attive nel Comune ;
- il sistema di messaggistica interna del gestionale informatico;
- cooperazione applicativa.

Per i documenti interni, su supporto digitale, aventi rilevanza giuridico probatoria che necessitano di essere protocollati si segue la procedura già descritta per i documenti in partenza .

4.7 Scambio dei documenti all'esterno del Comune

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono, come stabilito dall'articolo 47 del CAD, mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa

Lo scambio di documenti fra il Comune e le imprese avviene come disposto dall'articolo 5 bis del CAD, esclusivamente attraverso l'uso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione e nello specifico attraverso le caselle di PEC reperibili nell' Indice nazionale dei domicili digitali (INI-PEC).

Lo scambio di documenti fra il Comune e professionisti iscritti in albi avviene di norma attraverso l'uso delle caselle di PEC reperibili nell' Indice nazionale dei domicili digitali (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti.

CAPITOLO 5 REGISTRAZIONE E SEGNAZIONE DEI DOCUMENTI REGOLE E MODALITÀ

5.1 Definizioni generali

Le operazioni e informazioni del sistema per la gestione informatica descritte nel presente Manuale sono conformi a quanto prescritto dagli articoli 53, 55 e 56 del D.P.R. 445/2000 ed a quanto dispongono le Linee guida.

5.1.1 Registrazione

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

Secondo quanto disposto dal paragrafo 3.1.4 delle Linee e Guida *“La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dall'art. 53, comma 5 del TUDA e che non sono oggetto di registrazione particolare da parte dell'amministrazione, al fine di garantire l'identificazione univoca e certa.”*

Il protocollo serve infatti ad attribuire a un determinato documento, cartaceo o informatico, data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registra in forma non modificabile;
- d) classificazione del documento
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- g) l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- h) assegnazione al servizio di competenza (per i documenti in arrivo).

L'insieme di tali elementi, riportati nel registro di protocollo, è denominato «Registrazione».

La registrazione di protocollo è effettuata, attraverso la procedura informatica conforme alla normativa vigente, da personale formalmente incaricato.

Allo scopo di aumentare l'efficienza delle ricerche e il valore archivistico della registrazione, l'oggetto di un documento deve essere sufficientemente esplicativo del contenuto del documento stesso. Sono da evitare quindi le diciture generiche.

Il mittente/destinatario deve essere individuato nella rubrica (anagrafica) interna alla programma informatico di protocollo evitando la proliferazione di medesimi soggetti descritti con termini diversi..

5.1.2 Segnatura

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni previste sono

- a) il progressivo di protocollo;
- b) data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione .

I dati relativi alla segnatura di un documento informatico trasmesso prescrive l'articolo 20 del DPCM 3/12/2013, sono associati al documento stesso e contenuti in un file conforme a quanto definito dall'Allegato 6 alle Linee Guida - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati.

La segnatura di protocollo è effettuata, contestualmente alla registrazione, da chi effettua la registrazione in quanto costituisce una funzionalità della programma informatico di protocollo.

5.2 Procedura per la registrazione e la segnatura

Per ogni documento soggetto a protocollazione il personale incaricato riporta nel registro informatico del protocollo gli elementi della registrazione di cui al punto 5.1.1, data e numero di protocollo sono generati automaticamente dal sistema; per la classificazione vengono indicati il titolo e la classe.

Nel documento cartaceo la segnatura viene effettuata attraverso l'apposizione sul documento, tramite un timbro o una etichetta autoadesiva prodotta dal programma informatico di protocollo, delle seguenti informazioni :

- Comune di Monte Argentario
- Data
- Orario
- Numero
- Indice di classificazione titolo / classe
- Fascicolo
- Ufficio (produzione/assegnazione)

La segnatura deve essere riportata, con gli stessi elementi del documento, anche su tutti gli allegati. Nel documento informatico le informazioni della segnatura vengono associate automaticamente dalla procedura di protocollo.

Per i documenti cartacei in entrata le informazioni della segnatura sono riportate dal programma informatico di protocollo in un timbro o in una etichetta autoadesiva che l'operatore di protocollo appone sul documento e sugli allegati.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale aventi entrambe la natura di atto pubblico.

Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di norma nella stessa giornata di ricezione e comunque non oltre le 48 ore.

Dei documenti cartacei pervenuti soggetti a protocollo viene acquisita l'immagine elettronica, come descritto nel paragrafo 4.1.6.

5.2.1 Attuazione della procedura di protocollazione

Le attività relative alla protocollazione dei documenti sono effettuate in modo esclusivo da personale dell'Amministrazione formalmente autorizzato, secondo quanto previsto dal Capitolo 2 del presente manuale.

I criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso alla procedura informatica di protocollo sono specificate al Capitolo 13 del presente manuale.

La protocollazione dei documenti ricevuti è effettuata in modo esclusivo da personale assegnato al Servizio protocollo e archivio.

La protocollazione dei documenti in uscita può essere effettuata da personale, formalmente autorizzato, degli uffici produttori.

5.3 Regole fondamentali

- Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento e i relativi allegati recano un solo numero di protocollo.
- Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
- Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
- La documentazione che non è stata protocollata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.
- Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

5.4 Monitoraggio del flusso documentale

Registrazione e segnatura si completano nel prosieguo del flusso documentale come descritto di seguito.

Documenti in arrivo

- l'Ufficio di protocollo provvede all'apposizione della classificazione (titolo e classe), del numero e della data di protocollo, nonché dell'ufficio di competenza e di altri uffici oppure organi individuati in copia per conoscenza
- l'ufficio di competenza provvede alla fascicolazione e conseguente segnatura automatica nel registro di protocollo dell'assegnazione del documento al fascicolo.

Documenti in partenza o prodotti dall'Amministrazione

- L'ufficio produttore provvede alla classificazione "completa" del documento attraverso l'indicazione di titolo, classe e l'assegnazione al fascicolo.

5.5 Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro o del verificarsi di eventi eccezionali, che non permettano di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora, dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile della gestione documentale è autorizzato l'uso del protocollo differito.

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

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

5.6 Il protocollo particolare (riservato)

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalle norme collegate al Regolamento UE 679/2016 in relazione alla protezione dei dati personali).

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto protocollo particolare, cioè a un repertorio facente parte del protocollo generale.

Il protocollo particolare può essere utilizzato dal Sindaco, dal Segretario Generale e dal Comandante della Polizia Municipale o da loro delegati mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma digitale o nota autografa sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato, con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

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

I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Le abilitazioni per l'accesso e il trattamento relative al protocollo particolare per il personale del Comune sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale, su richiesta del Sindaco del Segretario e dei responsabili delle aree.

5.7 Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare i documenti; ad esso vanno trasmesse, da parte di un responsabile di servizio o responsabile del procedimento amministrativo, le richieste scritte contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento.

Il responsabile della gestione documentale dispone l'annullamento di una registrazione di protocollo avvalendosi del personale dell'Ufficio protocollo.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi della registrazione da annullare, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

5.8 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Nell'ambito del Comune il registro di protocollo è unico, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza o documento interno.

La numerazione è unica e progressiva

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Il registro di protocollo costituisce un'aggregazione informatica, contenente dati nei formati di cui al paragrafo 3.4, ed alla quale sono associati i metadati di cui al capitolo 4 dell'Allegato 5 alle Linee Guida.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza. La documentazione che non è stata registrata al protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Entro il mese di gennaio il responsabile della gestione documentale versa, attraverso un pacchetto di versamento, la aggregazione informatica contenente il registro di protocollo dell'anno precedente al sistema di conservazione.

5.9 Il registro giornaliero di protocollo

Il Paragrafo 3.1.6 delle Linee guida, stabilisce che : *"Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto."*

Il programma informatico di protocollo comprende la funzionalità di estrazione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

Il responsabile della gestione documentale, provvede a rendere operativa la funzionalità in precedenza descritta.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile della gestione documentale, anche tramite l'operatore di protocollo, verifica periodicamente l'invio al sistema di conservazione del registro giornaliero di protocollo.

CAPITOLO 6 FORMAZIONE E GESTIONE DEL FASCICOLO

6.1 Il fascicolo

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Nel fascicolo sono generalmente inseriti documenti diversi per formati, natura, contenuto giuridico, etc.; è possibile anche la creazione di fascicoli formati da un insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).

Le tipologie di fascicolo trattate nel Comune sono le seguenti.

- **Il fascicolo per procedimento** comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
- **Il fascicolo per affare** comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi pre-determinati.
- **Il fascicolo per attività** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
- **Il fascicolo nominativo**, ossia per persona fisica o giuridica, comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo permanente, attivo fino quando è 'attiva' la persona a cui è intestato.

Il Comune a partire dalle proprie esigenze organizzative e in coerenza con gli strumenti di classificazione si è dotato di un Piano di fascicolazione, parte del Piano delle aggregazioni documentali, allegato n° 8 al presente Manuale

6.2 Struttura del fascicolo

Il fascicolo dovrà essere in grado di raccogliere sia documenti cartacei che documenti informatici, Il Comune si trova ad operare contemporaneamente con tre tipologie di fascicoli:

- a) fascicoli cartacei: comprendenti esclusivamente documenti analogici;
- b) fascicoli informatici: comprendenti esclusivamente documenti informatici;
- c) fascicoli ibridi: contenenti sia documenti informatici che cartacei.

Nei fascicoli cartacei già aperti al momento dell'entrata in vigore del presente Manuale e costituiti da documenti analogici possono dover essere inseriti documenti informatici.

A prescindere dalla natura informatica o analogica del documento iniziale il fascicolo, unico per numerazione, si articolerà in due componenti una cartacea ed una informatica, componenti che saranno aggiornate in relazione al supporto dei documenti che saranno prodotti o ricevuti nel corso del procedimento o dell'affare. .

Quando nel fascicolo devono essere inseriti dei documenti prodotti dall'Amministrazione su supporto analogico (ad esempio verbali), degli stessi potrà essere fatta una copia per immagine nella quale sarà aggiunta l'attestazione di conformità firmata, con firma digitale o firma elettronica qualificata, dal responsabile del procedimento amministrativo.

6.2.1 Componente informatica del fascicolo

Il fascicolo informatico contiene l'insieme minimo dei metadati indicati dall'art. 41 c 2-ter del CAD, nel formato descritto nell'allegato 5 alle Linee Guida e la classificazione di cui all'art. 64 del DPR 445/2000:

- a) identificativo del fascicolo
- b) amministrazione titolare del procedimento

- c) altre amministrazioni partecipanti (eventuale)
- d) del responsabile del procedimento
- e) anno di istituzione
- f) dati di classificazione
- g) oggetto del procedimento
- h) elenco dei documenti contenuti (di tutti i documenti sia informatici che analogici)

La componente informatica del fascicolo contiene:

- i documenti informatici (documenti amministrativi informatici) protocollati prodotti o ricevuti dal Comune,
- le copie per immagine dei documenti cartacei protocollati ricevuti dal Comune ad esso relativi.

La componente informatica del fascicolo è definita anche per fascicoli cartacei, in tal caso è formata dalle copie per immagine dei documenti.

6.2.2 Componente cartacea del fascicolo

La componente cartacea del fascicolo è costituita da un idoneo contenitore recante all'esterno le seguenti informazioni

- a) numero identificativo del fascicolo
- b) amministrazione titolare
- c) nome del responsabile del procedimento
- d) anno di istituzione
- e) dati di classificazione
- f) oggetto del fascicolo
- g) elenco dei documenti (cartacei) contenuti.

Nel caso di un fascicolo comprendente esclusivamente documenti analogici la componente informatica (il cosiddetto fascicolo virtuale) comprenderà necessariamente l'elenco dei documenti contenuti, elenco che si forma in modo automatico al momento della protocollazione, quando si assegna il documento al fascicolo, e le copie per immagine dei documenti stessi.

6.3 Inserimento di un documento nel fascicolo

Ogni documento prodotto dal Comune, soggetto protocollo, dopo la protocollazione e classificazione deve essere inserito in un fascicolo.

L'operazione d'inserimento del documento è disposta dal responsabile del procedimento amministrativo, attraverso la procedura informatica di protocollo, e consiste :

- a) nell'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente; per il documento informatico ciò si concretizza nel completamento delle operazioni di protocollazione con l'indicazione del numero di fascicolo; per il documento cartaceo l'apposizione del numero di fascicolo deve essere riportata sul registro di protocollo e sulla segnatura prima dell'inserimento, il protocollo del documento deve essere riportato nel contenitore;
- b) nell'inserimento in un nuovo fascicolo, quando il documento dà luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo o ad un nuovo affare/attività;
- c) nell'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato al documento dall'Ufficio di protocollo

I documenti cartacei sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

6.4 Apertura di un fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, affare o attività il responsabile del procedimento amministrativo con l'uso del programma informatico di protocollo, procede all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

6.5 Chiusura di un fascicolo

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare o attività.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Il fascicolo deve essere archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè dell'anno di apertura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

6.6 Repertorio dei Fascicoli

Presso ogni servizio e in relazione a ogni classe, è istituito il repertorio dei fascicoli la cui tenuta è affidata al responsabile del Servizio.

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione
- b) classificazione completa (titolo e classe)
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni)
- d) anno di chiusura
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.)
- f) annotazione dello status relativo all'età: corrente, versamento all'archivio di deposito
- g) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

La vigilanza sulle corrette procedure di compilazione spetta al responsabile della gestione documentale.

Il repertorio dei fascicoli è una funzionalità, attivata in automatico, della programma informatico di protocollo. In sostanza attraverso il numero di fascicolo si può risalire ai documenti contenuti (numero di protocollo e oggetto per quelli cartacei, e tutti i documenti informatici classificati).

6.7 Trasferimento dei fascicoli informatici chiusi al sistema di conservazione

Il trasferimento al sistema di conservazione dei fascicoli informatici chiusi e di altra documentazione esaurita (registri e repertori informatici) è compito del responsabile della gestione documentale.

Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione documentale

- chiede ai responsabili del procedimento amministrativo l'elenco dei fascicoli informatici chiusi da inviare in conservazione;
- provvede a trasferire al sistema di conservazione la documentazione conclusa.

6.8 Trasferimento dei fascicoli cartacei chiusi all'archivio di deposito

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede, nei tempi previsti dal responsabile della gestione documentale, a consegnare all'Ufficio protocollo i fascicoli cartacei, o la componente cartacea dei fascicoli conclusi per il trasferimento all'archivio di deposito. Le operazioni vengono registrate.

CAPITOLO 7 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Il DPR 445/2000, all'articolo art. 53, c. 5 recita: *“Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione”.*

I documenti soggetti a registrazione particolare del Comune, non vanno registrati al protocollo generale, a condizione che siano implementate funzionalità che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e fascicolazione.

L'elenco dei documenti soggetti a protocollazione particolare, come previsto dal paragrafo 3.5. punto 3 lettera d) delle LLGG, è riportato nell'Allegato 4 “Documenti soggetti a protocollazione particolare”.

Alla chiusura le aggregazioni documentali informatiche che comprendono documenti soggetti a registrazione particolare vengono inviate al Sistema di conservazione dal responsabile della gestione documentale.

CAPITOLO 8 REGISTRI PARTICOLARI DEFINITI PER IL TRATTAMENTO DELLE REGISTRAZIONI INFORMATICHE

Il punto 3.5 punto 3 lettera f) delle LLGG stabilisce che nel Manuale di gestione deve essere riportato l'elenco dei "registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche ...omississ .. e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma".

I registri informatici attivi presso questa amministrazione sono riportati nell'Allegato 4 "Documenti soggetti a protocollazione particolare".

Alla chiusura le aggregazioni documentali informatiche che comprendono registri particolari vengono inviate al Sistema di conservazione dal responsabile della gestione documentale.

CAPITOLO 9 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE - TEMPI, CRITERI E REGOLE E CONSERVAZIONE DI SELEZIONE

9.1 Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento

Per titolare di classificazione s'intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'Amministrazione che li produce, permettendo di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi in maniera omogenea.

Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio, a prescindere dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni) e dal supporto utilizzato sono soggetti a classificazione. Quindi, il piano di classificazione è uno strumento onnicomprensivo cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici prodotti o ricevuti.

Classificare vuol dire attribuire a ciascun documento un indice alfanumerico (indice di classificazione) desunto dalle voci del Titolare di classificazione e associarlo a una definita unità archivistica identificata con il termine di fascicolo o di registro.

Il Comune ha adottato il "Piano di classificazione" (Titolario), Allegato 5 al presente Manuale predisposto dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali nel 2005, è rivolto in modo specifico per i Comuni che comunque ricomprende le categorie documentali trattate dal Comune.

9.2 Modalità di aggiornamento del Titolare

Il Titolare potrà essere aggiornato e integrato, anche con determinazione del responsabile della gestione documentale, in base a specifiche esigenze della Amministrazione, su proposta del responsabile del procedimento amministrativo.

Dopo ogni modifica del titolare, il responsabile della gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti d'archivio e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo.

9.3 Piano di conservazione

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti».

Il **Piano di Conservazione** (o Massimario di Scarto o Massimario di Selezione) è lo strumento archivistico che descrive le procedure e le tempistiche di conservazione legandole alla classificazione. Il Comune ha adottato il Piano di conservazione Allegato 7 al presente Manuale.

L'aggiornamento del **Piano di Conservazione** compete esclusivamente al responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi. Dopo ogni modifica del piano di conservazione, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di selezione e scarto dei documenti d'archivio e a darne loro le istruzioni per il corretto utilizzo.

CAPITOLO 10 ARCHIVIO DEL COMUNE

10.1 Archivio del Comune

L'archivio del Comune consiste nel complesso organico degli atti, cartacei o informatici, prodotti o ricevuti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e per il conseguimento dei propri fini istituzionali. I documenti facenti parte dell'archivio del Comune sono legati tra loro dal vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica la documentazione posta in essere dal soggetto produttore; essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

L'archivio del Comune costituisce un bene culturale ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera b), del D. Lgs. 42/04 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", come tale è inalienabile, non può essere smembrato, danneggiato, distrutto o utilizzato in modo tale da recare pregiudizio alla sua conservazione; è obbligo del Comune, ai sensi dell'art. 30, comma 4, del suddetto decreto conservare il proprio archivio nella sua organicità, provvedendo inoltre ad ordinare e inventariare il proprio archivio storico.

Ai sensi dell'art. 21, commi 1 e 2, del D. Lgs. 42/04 le operazioni di spostamento degli archivi non correnti, l'esecuzione di opere e lavori, nonché lo scarto del materiale archivistico sono soggetti all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

L'archivio, per motivi organizzativi e funzionali, si articola in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

10.2 Archivio corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

Il responsabile del procedimento amministrativo è responsabile della gestione dell'archivio corrente: quindi è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, di natura analogica, digitale o ibrida, relativi ai procedimenti di propria competenza.

Il responsabile competente mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e la fase di deposito.

Nella fase corrente e di deposito hanno accesso ai documenti i soli responsabili del procedimento amministrativo che hanno la titolarità dei documenti.

10.2.1. Gli strumenti dell'archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale del Comune comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che permettano un'efficiente organizzazione e consultazione della documentazione, a prescindere dai supporti dei documenti.

10.2.1.1. Registro di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Il registro di protocollo svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata.

10.1.2.1.2 Titolario (piano di classificazione)

Il titolare è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (registro sezionale, numero fondamentale e sottofondamentale) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato,

è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolario e successivamente fascicolato.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è garantita dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo). Il titolario può essere soggetto a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo o in seguito a cambiamenti dell'organigramma dell'Ente. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione. Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della loro registrazione.

10.2.1.3. Repertorio dei fascicoli

I fascicoli istruiti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa, sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

10.2.1.4. Repertori

I repertori formano serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono soggetti a registrazione particolare, cioè con l'assegnazione di una numerazione continua e progressiva per anno. Sono un esempio la registrazione di decreti, contratti e convenzioni, deliberazioni, etc

10.2.1.5.. Spostamento di un archivio corrente analogico

Qualora un responsabile di procedimento amministrativo dovesse spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, deve darne informazione tempestiva all'Ufficio protocollo e archivio producendo un apposito elenco dei fascicoli soggetto di spostamento. Lo spostamento dell'archivio corrente non necessita di alcuna autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica competente per territorio: D.Lgs 42/2004, art. 21, c. 3: «Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione».

10.3 Archivio di deposito

L'archivio di deposito è l'insieme dei documenti e delle informazioni relative, organizzati in fascicoli inerenti ad affari, ad attività e a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali sussista solo un interesse sporadico.

Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite dal DPR 445/2000, artt. 67, 68 e 69, e riguardano l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale (registri di protocollo, piani di classificazione, repertori dei fascicoli, etc.). I documenti sono conservati con le modalità indicate dal Responsabile della gestione documentale, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente.

L'archivio di deposito analogico è gestito e conservato a cura dell'Ufficio archivio e protocollo, che si occupa di organizzare e gestire i seguenti servizi e attività:

Durante la fase di deposito, la gestione dei fascicoli passa all' Ufficio protocollo e archivio, ma non la relativa responsabilità amministrativa.

Attività preliminari finalizzate alla creazione di locali d'archivio a norma:

- individuare, attrezzare adeguatamente e gestire i locali da destinare a deposito d'archivio.

Attività ordinarie per la gestione dell'archivio di deposito:

- organizzazione dei trasferimenti periodici dei documenti dagli uffici e acquisizione delle unità archivistiche da parte dell'archivio di deposito;
- concentrazione ordinata dei documenti, mantenendo le aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione e revisione degli elenchi di trasferimento: effettuare una schedatura sommaria delle unità fisiche trasferite in archivio attribuendo una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio;
- selezione della documentazione sulla base dei Massimario di selezione adottato dal Comune;
- attuazione delle procedure previste per lo scarto della documentazione;
- riordinamento e ricostituzione delle serie originarie;
- conservazione adeguata dei documenti;
- gestione della documentazione destinata alla conservazione permanente con l'aggiornamento degli strumenti di reperimento;
- servizio di ricerca documentale (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione - creazione di copie semplici o conformi);
- elaborazione e aggiornamento del piano di conservazione.

Attività straordinaria in caso di necessari interventi di recupero del pregresso:

- ricognizione, censimento o mappatura della documentazione presente nelle diverse strutture comunali e della documentazione impropriamente conservata presso gli uffici produttori;
- messa in sicurezza del locale/i di deposito e spostamento di tutto ciò che non è documento;
- schedatura delle unità documentarie.

L'archiviazione e la custodia dei documenti che contengano dati personali o dati sensibili avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione e tutela dei dati personali.

10.3.1 Trasferimento dei materiali documentari cartacei dall'archivio corrente all'archivio di deposito. Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, ogni Responsabile di procedimento amministrativo trasferisce dall'archivio corrente all'archivio di deposito, i fascicoli relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari a una trattazione.

Le operazioni di trasferimento avvengono secondo la seguente procedura:

- a) il responsabile di procedimento amministrativo trasmette all' Ufficio protocollo e archivio l'elenco di materiali documentari da trasferire, organizzati in fascicoli e serie;
- b) l'Ufficio verifica l'attinenza all'archivio e la completezza delle informazioni di corredo dei materiali proposti per il trasferimento e definisce il documento di presa in carico; che rilascia in copia all'ufficio produttore;
- c) l'Ufficio protocollo archivio provvede al trasferimento del materiale documentario all'archivio di deposito;

Qualora i responsabili degli uffici si trovassero nelle condizioni di dovere trasferire fascicoli o documenti prodotti e chiusi da molto tempo, oppure i cui responsabili di procedimento amministrativo non siano più in servizio, essi dovranno essere trasferiti nelle condizioni in cui si trovano, senza operare interventi sull'ordinamento degli stessi e redigendo l'elenco di consistenza. Nei casi in cui ciò non sia possibile, i responsabili degli uffici concorderanno le modalità opportune di trasferimento, caso per caso, con il responsabile della gestione documentale.

Il trasferimento dei fascicoli all'archivio di deposito comporta il passaggio della sola responsabilità gestionale all'Ufficio archivio e protocollo, mentre la titolarità amministrativa dei documenti rimane in capo alla UOR che ha creato i documenti.

10.4 Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei

Le attività di selezione e scarto della documentazione archivistica sono funzionali ai fini della corretta formazione e conservazione della memoria storica dell'Ente, nonché alla migliore consultabilità

dell'archivio. I documenti destinati allo scarto sono genericamente intesi come quelli che hanno perso la loro valenza amministrativa, senza assumere alcuna rilevanza storica, ragione per cui, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento, si effettua la selezione.

Le operazioni in oggetto, per quanto attiene alla documentazione cartacea, avvengono nell'archivio di deposito del Comune dove si procede al vaglio del materiale allo scopo di definire quale debba essere scartato e quale, viceversa, sia da destinare alla conservazione permanente nell'archivio storico. Lo strumento utilizzato per le operazioni di selezione e scarto è il Piano di conservazione dell'archivio, riportato nell'Allegato n. 7 del presente manuale, nel quale sono dettagliate per ciascuna tipologia documentaria, le indicazioni relative ai tempi di conservazione.

Le procedure di selezione e scarto sono svolte periodicamente dall'Ufficio protocollo e archivio, il quale predispose un elenco di versamento per i documenti e i fascicoli destinati alla conservazione permanente e un elenco di scarto per le unità archivistiche che si intendono eliminare.

L'elenco di scarto viene sottoposto alla Soprintendenza archivistica competente per territorio a cui viene formalmente richiesta l'autorizzazione per poter procedere, trattandosi di intervento soggetto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 42/04. Ottenuto il nulla osta si avvia la procedura per l'eliminazione fisica dei documenti, che deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, in particolar modo per quanto riguarda la tutela dei dati sensibili e personali; completate dette operazioni, il Responsabile dell'Ufficio protocollo e archivio comunica formalmente alla detta Soprintendenza che lo scarto è avvenuto.

10.5 Archivio storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal Comune, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quaranta anni e destinati, previa l'effettuazione delle procedure di selezione e scarto, alla conservazione permanente, al fine di garantirne la consultazione al pubblico; ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D. Lgs. 42/04, tale documentazione è inventariata e conservata in una sezione separata dell'archivio.

La gestione dell'archivio storico del Comune è di competenza dell'Ufficio archivio e protocollo.

L'Ufficio archivio e protocollo acquisisce la piena titolarità dei documenti a esso affidati, custoditi nell'archivio di deposito, nel momento in cui assumono valenza di archivio storico.

Periodicamente il responsabile della gestione documentale dispone il trasferimento dei materiali documentari conclusi da oltre quaranta anni, e destinati alla conservazione permanente dall'archivio di deposito all'archivio storico aggiornando l'inventario.

Ai sensi dell'art. 122, comma 1, D. Lgs. 42/04, la documentazione conservata nell'archivio storico è liberamente consultabile, ad eccezione:

- dei documenti dichiarati di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- dei documenti contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data;
- i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, i quali diventano consultabili settanta anni dopo la loro data.

10.6 Archivio informatico

Le LLLGG, al paragrafo 3.5, punto 7, stabiliscono che il Manuale comprende *“la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. L'archivio informatico - formato ai sensi del capo IV “Sistema di gestione informatica dei documenti” del DPR 445/2000 - deve essere progettato in modo da assicurare certezza e trasparenza all'attività giuridico amministrativa”*.

L'archivio informatico del Comune è formato da documenti, aggregazioni documentali e fascicoli informatici registrati e gestiti per mezzo del sistema di gestione informatica dei documenti.

La struttura dell'archivio informatico è descritta dal Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

Fino alla data di entrata in vigore del presente manuale l'archivio informatico non è stato formalmente costituito. I documenti amministrativi informatici e le aggregazioni documentali prodotti o ricevuti dal Comune prima della costituzione dell'archivio informatico fanno comunque parte dell'archivio informatico stesso.

10.7 Conservazione dell'archivio informatico

Il Responsabile della gestione documentale provvede, in collaborazione con il servizio informatico e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare l'archivio informatico e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi. Il Responsabile della gestione documentale provvede, oltre alla conservazione dell'archivio informatico, anche alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'Ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti. La documentazione prodotta nell'ambito del presente Manuale dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Ente.

La conservazione a lungo termine e quella permanente dell'archivio digitale del Comune è demandata ad un soggetto conservatore esterno ed avviene nel rispetto di quanto previsto dalle LLGG e descritto nel Manuale di conservazione.

10.8 Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali

Il responsabile della gestione documentale, come disposto dal paragrafo 3.1.3 delle LLGG definisce e aggiorna, il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

Il Piano delle aggregazioni documentali è definito dall'allegato 1 alle LLGG come *“Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.”*

Il Piano delle aggregazioni documentali nel comune, allegato n°8 al presente Manuale è costituito da

- a) Piano di fascicolazione;
- b) Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali diverse dai fascicoli.

10.9 Gestione dei dati e dei documenti informatici prodotti o ricevuti prima della costituzione dell'archivio informatico

Il responsabile della gestione documentale, avvalendosi degli strumenti di reperimento disponibili, provvederà a:

- a) redigere un elenco dei documenti informatici nella disponibilità del Comune prodotti o ricevuti prima della costituzione dell'archivio informatico;
- b) organizzare la documentazione di cui al punto precedente in una banca dati;
- c) verificare se la documentazione di cui si tratta è stata inviata al Sistema di conservazione.

CAPITOLO 11 MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le soluzioni tecnologiche adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo e la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del DPR 445/2000 e le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione, sono descritte e garantite / certificate dal fornitore della programma informatico di protocollo e sono riportate nell'Allegato 9 Descrizione funzionale e operativa della procedura informatica di protocollo al presente manuale.

CAPITOLO 12 DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DELLA COMPONENTE “SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO” DEL SISTEMA PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Nell' Allegato 9 al presente manuale è riportata la “Descrizione funzionale ed operativa della procedura informatica di protocollo” attualmente in uso nell'Amministrazione. Il documento è stato messo a disposizione dal fornitore a corredo della programma informatico di protocollo.

CAPITOLO 13 CRITERI E MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO INTERNO ED ESTERNO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dell'art.6, 8 e 9, del D.Lgs.33/2013, sono disponibili e facilmente accessibili, a tutti i soggetti interni ed esterni, nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale

L'art. 10 del D.Lgs. 267/2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, in materia di diritto di accesso e di informazione al comma 1 stabilisce che

“Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.”

L'accesso, per via telematica, alle informazioni documentali del sistema di gestione dei documenti informatici, diverse da quelle ricomprese in atti soggetti a pubblicazione obbligatoria è definito per legge o per regolamento.

Le abilitazioni per l'accesso e il trattamento delle informazioni del sistema di gestione dei documenti informatici, per il personale del Comune sono rilasciate dai responsabili di servizio, per l'ambito di propria competenza, e gestite dal responsabile del sistema informativo.

Le abilitazioni per l'accesso per via telematica alle informazioni del sistema di gestione dei documenti informatici, per soggetti esterni sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale e gestite dal responsabile del sistema informativo.

Le abilitazioni per l'accesso e il trattamento relative al protocollo generale sono rilasciate, su proposta dei responsabili di Area, dal responsabile della gestione documentale e gestite dal responsabile del sistema informativo.

La richiesta di rilascio, modifica e annullamento delle abilitazioni di accesso e trattamento delle informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti, è effettuata in modo formale dal responsabile della gestione documentale o dal responsabile di servizio, secondo le proprie competenze, attraverso specifico modulo al responsabile del sistema informativo.

Il responsabile del sistema informativo registra le richieste di rilascio, modifica ed annullamento delle abilitazioni (profilo utente).

CAPITOLO 14 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ai sensi dell'articolo 63 del TUDA, ogni evento deve essere registrato su un supporto informatico alternativo, denominato Registro di emergenza.

Il Registro di emergenza è una funzionalità del programma informatico di protocollo.

Sul Registro di emergenza devono essere riportate, a cura del responsabile della gestione documentale

la causa

- la data e l'ora di inizio dell'interruzione

- la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema
- eventuali annotazioni rilevanti

La procedura di attivazione del Registro di emergenza consiste nell'utilizzare il software del protocollo informatico su computer non collegato alla rete, identificato dal responsabile della gestione documentale.

Ove per qualsiasi causa di forza maggiore non sia possibile utilizzare il programma informatico di protocollo, il registro di emergenza è aperto in forma cartacea.

Per autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile della gestione documentale deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sul registro di emergenza.

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

Il responsabile della gestione documentale dovrà annotare nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza.

Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

L'operazioni di protocollazione in emergenza, in entrata e in uscita, sono effettuate esclusivamente dall'Ufficio protocollo.

Ogni documento, protocollato in emergenza, è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, anno di registrazione, numero di protocollo.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile della gestione documentale provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

Il responsabile della gestione documentale provvede senza ritardo alla connessione del registro di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate. Verificato lo "scarico" delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurare come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzione di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve fare riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

CAPITOLO 15 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

L'Amministrazione, ai sensi del previgente DPCM 3 dicembre 2013 recante le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" si è dotata di un sistema di conservazione e ha nominato il responsabile della conservazione.

La trasmissione al sistema di conservazione dei materiali archivistici è compito del responsabile della gestione documentale.

Il responsabile della gestione documentale comunica almeno annualmente ai responsabili di servizio la data entro la quale devono rendere disponibili i materiali informatici conclusi/chiusi da inviare al sistema di conservazione.

I responsabili di servizio trasmettono formalmente, entro la data prevista, dal responsabile della gestione documentale l'elenco dei materiali di loro competenza da inviare al sistema di conservazione.

Il responsabile della gestione documentale provvede, prima dell'invio, a verificare che i materiali proposti per la conservazione siano conformi a quanto prevede la normativa in particolare riguardo ai formati e ai meta-dati associati; nel caso di riscontro di anomalie invita il responsabile di servizio di competenza a rimuoverle.

Il responsabile della gestione documentale provvede a generare, per i materiali proposti per la conservazione, uno o più pacchetti di versamento nelle modalità e nei formati previsti dal manuale di conservazione e li invia al sistema di conservazione.

Il sistema di conservazione ricevuto il pacchetto di versamento effettua le verifiche, descritte nel manuale del conservatore, sulle informazioni e sugli oggetti contenuti:

- nel caso di esito positivo genera un Rapporto di versamento di presa in carico, conforme a quanto previsto dal manuale del conservatore, e lo rende disponibile sul portale al responsabile della gestione documentale
- nel caso di esito negativo genera un file di Comunicazione delle anomalie che verrà comunicato mediante un file di esito al responsabile della gestione documentale. Tale Comunicazione comprenderà i dettagli delle verifiche eseguite sui Pacchetti di versamento comprensive delle precisazioni sulle anomalie.

Nel caso di esito negativo dell'operazione di versamento il responsabile della gestione documentale, anche attraverso personale incaricato, provvederà ad analizzare le anomalie individuando tempestivamente soluzioni, se del caso anche in collaborazione con il responsabile di servizio competente, e definire ed inviare un nuovo pacchetto di versamento.

Il Rapporto di versamento viene conservato all'interno del sistema di conservazione garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

Fino all'invio del sistema di conservazione conforme alla normativa la documentazione informatica resta nella responsabilità dei produttori responsabile del procedimento amministrativo e responsabile di servizio.

CAPITOLO 16 APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE REGOLE TRANSITORIE E FINALI

16.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Il Comune adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del Responsabile della gestione documentale

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

15.6 Regolamenti abrogati

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono annullati tutti i regolamenti nelle parti contrastanti con lo stesso.

16.3 Pubblicità del presente Manuale

Il presente manuale è disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Copia del presente manuale è:

- resa disponibile ai dipendenti del Comune
- inviata all'organo di revisione;

- pubblicata sul sito istituzionale del Comune, sezione “Amministrazione trasparente”.

16.4 Operatività del presente manuale

Il presente manuale è operativo dopo 15 giorni di pubblicazione all'albo on line del Comune.