

- COMUNE DI CASTELFIDARDO -

oooooooooooo

***MANUALE DI GESTIONE
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO***

(Approvato con atto deliberativo di G.C. n. 36 del 10.04.2018)

Capitolo 1 - Disposizioni generali

1.1. Ambito di applicazione

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

1.2. Definizioni dei termini e riferimenti normativi

La definizione dei termini utilizzati nel presente manuale è riportata nel Glossario (di cui all'**Allegato n. 1**).

La normativa di riferimento è riportata sempre nell'**Allegato n. 1**.

Capitolo 2 - Articolazione e organizzazione

2.1. Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili

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

Ai fini della gestione dei documenti del Comune è individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) denominata Comune di Castelfidardo ed è composta dall'insieme di tutte le sue strutture.

Il codice identificativo dell'AOO presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Codice IPA) è "pecpro", in forma estesa "pecpro".

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

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

Il Servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'ente ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, e conservazione solo dal momento in cui la stessa viene riversata presso il servizio archivio-protocollo. Per quanto riguarda la documentazione detenuta dai singoli settori, rispondono della corretta conservazione della stessa i rispettivi responsabili di settore.

Ai sensi degli artt. 3, comma 1 lettera b, e 4 del DPCM 03/12/2013, è nominato un Responsabile della gestione documentale, funzionalmente individuato nella figura del Funzionario Responsabile ove ricade l'Ufficio Protocollo\Archivio (**allegato n. 2**).

Il responsabile della gestione documentale esercita i seguenti compiti:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione dei documenti;
- b) predisporre il piano della sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza, ai sensi dell'art. 31 d.lgs. 196/2003 e dell'allegato B a quest'ultimo decreto;
- c) attribuisce e provvede periodicamente ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- d) garantisce che le operazioni di registrazione di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti ricevuti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- e) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- f) curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile, in collaborazione con il servizio C.E.D.;
- g) conservare il registro di emergenza;
- h) autorizzare le operazioni di annullamento e di modifica;
- i) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;

Durante l'assenza del Responsabile della gestione documentale, le funzioni sono svolte dal soggetto vicario, nominato con il provvedimento di nomina del responsabile o con successivo provvedimento (**Allegato n. 2**), che, in qualità di sostituto, in assenza del titolare, svolge le relative funzioni affidate al responsabile.

E' altresì nominato il Responsabile della Conservazione dei documenti e un sostituto che svolge le relative funzioni, in caso di assenza del responsabile medesimo (**Allegato n. 2**).

2.3. Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi

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

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: il Responsabile di ogni settore funzionale dell'ente è pertanto responsabile della gestione documentaria in conformità alle disposizioni del presente Manuale.

2.4. Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si

differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni in quanto protocollati, e si rinnova ogni anno solare.

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

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

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

Tutti i protocolli particolari o settoriali sono da considerarsi aboliti.

2.5. *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo accentrato/decentrato meglio specificato all' **Allegato n. 3**.

La registrazione di protocollo in entrata è centralizzata ed è svolta presso il Servizio Protocollo-Archivio.

La registrazione di protocollo in uscita è decentralizzata presso ciascun settore/servizio/ufficio dell'ente.

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

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

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

Le postazioni di protocollo decentralizzato sono coordinate dal Responsabile per la gestione dei documenti, che rilascia le relative autorizzazioni, con il supporto del servizio C.E.D. per gli aspetti informatici.

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

Capitolo 3 - Formazione dei documenti

3.1. *Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*

Per documento s'intendono i documenti prodotti o acquisiti su qualunque supporto dalla AOO nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni.

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate da quanto previsto dal presente manuale.

Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione; per i documenti prodotti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dal Comune (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;

- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di *fax*, indirizzo di posta elettronica istituzionale del Comune, PEC);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (sigla del nome e cognome);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile;
- indicazione del Responsabile del procedimento (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.);
- indicazione dell'istruttore/referente per la pratica con numero di telefono;
- indicazione della casella di posta elettronica ordinaria del servizio per informazioni.

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

3.2. *Formato dei documenti informatici*

I documenti informatici prodotti dal Comune - quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1, lett. p) del CAD - indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. Si adottano formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso, conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Sono utilizzati formati costituenti *standard* internazionali (*de jure e de facto*) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche. Il Comune privilegia ed utilizza, di massima i seguenti formati: PDF/A – PDF – P7M - TIFF – XML – JPG – DOCX - XLSX.

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

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo e dal responsabile della conservazione.

3.3. *Sottoscrizione dei documenti informatici*

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

3.4. *Valore probatorio del documento informatico*

Ai sensi dell'art. 20 del CAD, il documento informatico, da chiunque formato, soddisfa sempre il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità.

Laddove sottoscritto, il documento informatico ha il valore probatorio di cui all'art. 21 del CAD:

[“1. Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

2-bis). Salvo quanto previsto dall'articolo 25, le scritture private di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, del codice civile, se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale.

3. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

4. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche se la firma elettronica è basata su un certificato qualificato rilasciato da un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea, quando ricorre una delle seguenti condizioni:

a) il certificatore possiede i requisiti di cui alla direttiva 1999/93/CE del 13 dicembre 1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, ed è accreditato in uno Stato membro;

b) il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nella Unione europea, in possesso dei requisiti di cui alla medesima direttiva;

c) il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione europea e Paesi terzi o organizzazioni internazionali.

5. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con uno o più decreti del Ministro dell'economia e delle finanze, sentito il Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie”.]

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

Al Responsabile del procedimento amministrativo spetta valutare di volta in volta il valore e l'attendibilità del documento informatico sottoscritto.

3.5. Documenti cartacei: originali, minute e copie

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su un supporto non informatico, di norma su un supporto cartaceo. Un documento amministrativo cartaceo può essere

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

Per ogni documento cartaceo destinato ad essere spedito vengono prodotti tanti esemplari quanti sono i destinatari, oppure, nel caso di documenti seriali con più destinatari verrà prodotto un unico documento.

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

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

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

Dei documenti originali analogici possono essere redatte copie su supporto informatico secondo quanto stabilito dall'art. 22 commi 1 - 4 del CAD.

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

3.6. Documenti informatici: originali e copie

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

Ai sensi dell'art. 20, c. 1-bis del CAD, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità del documento stesso. Laddove sotto- scritto, il documento informatico ha il valore probatorio di cui all'art. 21 del CAD.

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

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

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

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

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

Capitolo 4 - Ricezione dei documenti

4.1. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare al Comune attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all’Ufficio Protocollo, ad altri uffici, ai funzionari;
- c) gli apparecchi telefax.

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

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

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire all’Ufficio Protocollo di competenza per la loro registrazione.

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

4.2. Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata riservata a questa funzione (comune.castelfidardo@pec.it), accessibile da parte degli utenti preposti alla registrazione di protocollo.

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicizzati sul sito *web* istituzionale con l’indicazione delle funzionalità cui sono preposti.

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

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica si rimanda a quanto descritto nella Sezione 9.

Secondo quanto previsto dall'articolo n. 3.2 del presente Manuale vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. Il Comune dichiara di accettare comunicazioni e documenti informatici nei seguenti formati:

Formato file	Descrizione
pdf	Portable Document Format
txt	Plain text
tif	Tagged Image File Format
tiff	Tagged Image File Format
Jpg	JPEG
jpeg	jpeg
xml	Extensible Markup Language
eml	Internet Message Format
odt	Open Document Testo
ods	Open Document Spreadsheet
docx	Microsoft Word Document
xlsx	Microsoft Excel Format
p7m	PKCS # 7 Cryptographic message file

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, .ace, ecc.), saranno inviati senza protocollazione al Responsabile di Settore competente il quale provvederà alle conseguenti verifiche ed all'eventuale respingimento al mittente.

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

4.3. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso, con l'apposizione a cura dell'Ufficio Protocollo del timbro attestante la data di avvenuta ricezione.

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

4.4. Apertura della posta

L'Ufficio Protocollo è competente all'apertura di tutta la corrispondenza cartacea e digitale pervenuta al Comune, compresi i documenti trasmessi agli indirizzi di posta elettronica istituzionale.

L'apertura dei documenti trasmessi agli indirizzi di posta elettronica certificata in uso ai singoli settori è di competenza del Responsabile del rispettivo settore.

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

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

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

4.5. Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

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

Le distinte che eventualmente accompagnano la posta, vengono controllate e sottoscritte da un addetto al protocollo.

4.6. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L’orario di apertura dell’Ufficio Protocollo è disponibile sul sito istituzionale del Comune.

I servizi devono uniformarsi a tale orario, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell’orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all’Ufficio Protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, la scadenza degli stessi deve essere fissata e comunicata per tempo, a cura dell’ufficio che segue la gara o la documentazione, all’Ufficio Protocollo.

Capitolo 5 - Registrazione dei documenti

5.1. Documenti ricevuti, spediti, interni

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

- a) documenti ricevuti (In Entrata);
- b) documenti spediti (In Uscita);
- c) documenti interni, informali e formali.

► Documenti ricevuti (in Entrata)

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

► Documenti spediti (in Uscita)

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

► *Documenti interni*

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

I documenti interni si distinguono in:

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

Per tutte queste comunicazioni è da preferire l'uso della posta elettronica, eventualmente richiedendo l'opzione di conferma di avvenuta lettura.

Tali documenti non sono da protocollare.

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

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

Tali documenti sono pertanto soggetti alla registrazione nel protocollo informatico ad opera del soggetto produttore qualora ne ravvisi la necessità e/o l'opportunità.

5.2. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articolo 5.3).

5.3. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

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

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

Sono esclusi infine dalla registrazione di protocollo tutti quei documenti già soggetti a registrazione

particolare da parte del Comune, il cui elenco è allegato al presente manuale (**Allegato n. 4**).

5.4. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

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

Inoltre possono essere aggiunti:

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

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

Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche. L'insieme delle registrazioni effettuate costituisce il *Registro di protocollo*, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

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

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

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

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

5.4. Segnatura di protocollo

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

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

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

- oggetto del documento;
- mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

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

5.5. Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile del Servizio del protocollo informatico a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso Responsabile di Settore in ipotesi di protocollazione in partenza (in quanto demandata ai singoli settori/uffici).

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

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema.

Le richieste di annullamento/modifica dei numeri di protocollo devono pervenire all'ufficio protocollo dell'ente via e-mail precisando: archivio, tipo documento, n° di protocollo in entrata o uscita, una valida motivazione per la quale si richiede l'annullamento o modifica.

Il Responsabile del Servizio autorizza l'annullamento delle schede di protocollo.

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

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

Il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura dell'Ufficio Protocollo.

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

registrazione.

5.6. Differimento dei termini di protocollazione

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

5.7. Registro giornaliero e annuale di protocollo

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

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica. Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche Sezione 12.

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

5.8. Registro di emergenza

In ipotesi di impossibilità di utilizzo del sistema di protocollo informatico o in caso di malfunzionamento dello stesso il Responsabile della gestione dei documenti autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000.

Il registro di emergenza può essere attivato a cura del Responsabile della gestione documentale, su supporto cartaceo ovvero con l'utilizzo di tecnologia informatica. I dati registrati sul registro di emergenza dovranno successivamente essere riversati nel sistema di protocollo informatico

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

Lo schema di registro di emergenza è quello approvato all' **Allegato 8** al presente manuale di gestione.

5.9. Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati nell'Allegato n. 4 sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte del Comune e possono non essere registrati al protocollo. Il *software* di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

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

5.10. Documentazione di gare d'appalto

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

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

5.11. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale del Comune

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

5.12. Lettere anonime

Le lettere anonime non si registrano, salvo diversa valutazione del Responsabile della gestione dei documenti, che ne dispone l'eventuale protocollazione ed il séguito, ovvero l'inoltro al Segretario o destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

5.13. Documenti con mancata sottoscrizione o firma illeggibile

I documenti ricevuti con firma illeggibile o in assenza di sottoscrizione vengono protocollati e inoltrati alle strutture competenti. Il Responsabile del procedimento, ricevuto il documento, valuterà la possibilità, nonché la necessità di acquisire gli elementi mancanti per il perfezionamento dell'atto, provvedendo altresì a comunicare all'addetto del Protocollo Generale il nominativo del mittente per le opportune modifiche.

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

5.14. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

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

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

Qualora il Comune riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione, risulta scaduto o revocato nel momento dell'invio, questi verranno protocollati.

5.15. Documenti ricevuti e inviati via fax

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

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

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

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

Di norma, l'etichetta di segnatura di protocollo va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

L'originale, di identico contenuto del *fax*, che pervenga o sia trasmesso successivamente con altro mezzo, è identificato con lo stesso numero e la stessa data di protocollo già assegnati al medesimo documento, apponendo la specifica dicitura "già inviato via *fax*", "già pervenuto via *fax*".

Sulla base della normativa vigente la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni non può avvenire a mezzo *fax*, ma esclusivamente per via telematica.

5.16. Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Nei protocolli in Uscita con una pluralità di destinatari, in numero superiore a 5, potrà essere inserita la dicitura "Destinatari diversi - vedi elenco allegato". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e acquisito nel sistema di protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo. Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del nominativo del sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to", e dalla seguente dicitura: "*L'originale del documento è conservato presso (indicare la Struttura). La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma dell'art. 3 comma 2, del D.Lgs. 39/1993*".

5.17. Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

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

essere inserita nel campo del destinatario la dicitura “Destinatari diversi - vedi elenco”. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma digitale. Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l’indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall’abbreviazione “F.to”, e dalla seguente dicitura: *“L’originale del documento è conservato presso (indicare Ente). La firma autografa/digitale è sostituita dall’indicazione del nome a norma del dlgs 39/1993”*.

5.18. Allegati

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

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l’efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc.), non singolarmente il loro oggetto. Gli allegati, assumono essi stessi il valore di documenti *tout court*, tanto che la loro alterazione o soppressione integra i reati di falso materiale o di distruzione di atti veri, puniti dal codice penale rispettivamente dagli artt. 476 e 490.

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all’Ufficio Protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportata l’etichetta della segnatura di protocollo.

Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.

5.19. Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti

Qualora al Comune pervengano documenti di competenza di altre amministrazione o altri soggetti, questi vanno restituiti al mittente. Provvederà in tal senso direttamente l’Ufficio Protocollo qualora risulti evidente il diverso destinatario. In caso contrario provvederà in tal senso l’Ufficio di assegnazione.

5.20. Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

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

5.21. Oggetti plurimi

Qualora un documento analogico in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall’altra. L’originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al Responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

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

5.22. Documentazione gestionale interna

I documenti gestionali interni (ferie, permessi, ecc.) presentati dai dipendenti non vengono protocollati in

quanto sono registrati nell'apposito *software* gestionale.

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

Capitolo 6 - Classificazione e fascicolazione dei documenti

6.1. Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario prodotto dal GRUPPO NAZIONALE DI LAVORO DEL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI (**Allegato n. 5**).

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

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

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

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

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

6.2. Storizzazione del quadro di classificazione (Titolario)

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

Per ogni modifica viene riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa.

La sostituzione delle voci di Titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

6.3. Formazione ed identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollazione informatica, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli con l'operazione di fascicolazione elettronica e cartacea.

Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile di un archivio. In linea di massima, i fascicoli possono essere:

- a) raccoglitori di documenti relativi a un procedimento amministrativo o sub procedimento;
- b) raccoglitori di documenti relativi ad una persona fisica o giuridica;
- c) raccoglitori di documenti afferenti ad una stessa voce del titolario di classificazione che l'ufficio utente ritiene opportuno riunire in un'unica unità archivistica.

I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli in modo da poter far corrispondere un carteggio, fisico o digitale, ad ogni procedimento o sub procedimento amministrativo.

La formazione di un nuovo fascicolo/sottofascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- a) anno di istruzione (data di apertura)
- b) indice di classificazione ricavato dal titolario

- c) numero del fascicolo (numero di repertorio) che è rappresentato dal numero progressivo assegnato al fascicolo/sottofascicolo
- d) oggetto del fascicolo
- e) Settore/ Servizi/ Uffici produttori

Ogni fascicolo cartaceo deve avere una copertina sulla quale vanno riportate le opportune informazioni archivistiche/documentali.

La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici utente di competenza, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Tipologie di fascicolo

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
- Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.)

Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento provvede all'apertura di un nuovo fascicolo che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- anno
- indice di classificazione (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.)
- numero del fascicolo
- oggetto del fascicolo
- data di apertura del fascicolo
- Settore competente e Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento provvede anche all'archiviazione dei documenti all'interno del fascicolo. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio.

Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica può essere istituito un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto. L'apertura prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- anno
- indice di classificazione
- indicazione della serie e del numero identificativo del fascicolo al suo interno
- oggetto del fascicolo
- data di apertura del fascicolo
- Settore competente e Responsabile del procedimento

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.).

All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati nell'ordine prestabilito secondo criteri che rispondano ad opportunità ed efficacia (es. ordine cronologico di instaurazione del rapporto, ordine alfabetico, ...).

6.4. Assegnazione e gestione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, l'ufficio destinatario, competente in materia, stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un fascicolo già esistente, oppure sia necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- Se il documento si ricollega ad un fascicolo aperto, l'addetto:
 - seleziona il relativo fascicolo
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato
- Se il documento non è collegabile ad alcun fascicolo aperto, il soggetto preposto:
 - esegue l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo
 - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto

Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e organizzazione dei fascicoli è il repertorio dei fascicoli, i cui elementi costitutivi sono:

- L'anno di riferimento
- L'indice di classificazione
- Il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli)
- La data/anno di apertura
- La data/anno di chiusura
- L'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli)
- L'annotazione sullo stato del fascicolo, cioè se è aperto o chiuso
- Eventuali annotazioni

Il Comune di Castelfidardo realizza il fascicolo informatico e l'aggregazione documentale informatica in maniera conforme ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dall'art.41, c.2 bis del D.Lgs. n.82/2005.

Il predetto D. Lgs. 82/2005 definisce:

- Il fascicolo informatico come un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento;
- L'aggregazione documentale informatica come un'aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.

La formazione di un nuovo fascicolo informatico o di una nuova aggregazione avviene attraverso il sistema di gestione documentale che genera il repertorio dei fascicoli attraverso la funzione "apertura fascicolo".

In alcuni casi, l'obbligo della produzione di documenti informatici previsto dal legislatore si riferisce solo a singole tipologie documentali e non all'intero procedimento.

Questo comporta la formazione del fascicolo ibrido, ossia di un'unica unità archivistica originata da un affare o da un procedimento amministrativo, composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico. La conservazione dei documenti del fascicolo ibrido è garantita secondo le diverse modalità previste in base alla natura del supporto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal Responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del fascicolo e del relativo repertorio.

Capitolo 7 - Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

L'Ufficio Protocollo provvede ad assegnare i documenti in ingresso al servizio/ufficio/struttura competente per materia/funzione, anche qualora il documento ricevuto rechi in indirizzo il nominativo di un dipendente o genericamente del Sindaco, fatte salve questioni di natura esclusivamente politica.

L'operazione di assegnazione è effettuata attraverso l'applicativo di protocollo.

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

7.2 Modifica delle assegnazioni

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

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

7.3 Consegna dei documenti analogici

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

- ritiro presso l'Ufficio Protocollo;
- smistamento giornaliero presso gli uffici.

7.4 Consegna dei documenti informatici

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

Capitolo 8 - Spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1 Spedizione dei documenti cartacei

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

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

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

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

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

8.2 Spedizione dei documenti informatici

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolo 9 - Posta elettronica

9.1. - Gestione della posta elettronica

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno del Comune, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 3 e 47 del CAD, agli indirizzi preventivamente dichiarati o disponibili in elenchi pubblici (per le PA – sul portale www.indicepa.gov.it).

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

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

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

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

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

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

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio non impegna in alcun caso il Comune di Castelfidardo e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura*

confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03 (Codice della privacy), sono proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio, nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso".

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

9.2. La posta elettronica nelle comunicazioni interne

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

9.3. La posta elettronica nelle comunicazioni verso l'esterno

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

Qualora il destinatario non sia in possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC) e sia necessaria la certezza dell'avvenuta ricezione, si dovrà trasmettere il documento cartaceo con raccomandata A/R.

Il documento inviato:

- se creato in formato nativo digitale, dovrà essere sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, ai sensi dell'art. 21 comma 2 del CAD;
- se originariamente analogico (cartaceo) dovrà esserne trasmessa una copia per immagine su supporto informatico, attestandone la conformità all'originale analogico mediante l'utilizzo di firma digitale o firma elettronica qualificata, ai sensi dell'art. 23-ter del CAD; nei casi in cui il documento venga trasmesso tramite Posta Elettronica Certificata ad un'altra pubblica amministrazione, non sono richieste né l'attestazione di conformità all'originale né la firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata, secondo quanto disposto dall'art. 47 comma 2 lett. d) del CAD.

9.4. La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

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

- siano trasmesse, via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dal Comune o da altro ente pubblico, che abbia una convenzione con il Comune, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano

state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema (cd. PEC-ID);

- si tratti di copia di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000, per cui il documento informatico è costituito da copia per immagine di documento analogico debitamente sottoscritto con firma autografa e accompagnato da copia per immagine di documento di identità.

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

- a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica arrivassero agli indirizzi dei singoli servizi rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati *standard* TIFF, PDF, PDF/A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette non verranno di norma stampati, ma inoltrati alla casella istituzionale per la protocollazione.
L'eventuale originale cartaceo, di identico contenuto, che pervenga successivamente con altro mezzo, è identificato con lo stesso numero e la stessa data di protocollo già assegnati al medesimo documento, apponendo la specifica dicitura "già inviato via e-mail";
- b) Messaggi di posta elettronica con allegati digitali: qualora pervenissero agli indirizzi dei singoli servizi via posta elettronica messaggi con allegati nativi digitali, tali messaggi verranno acquisiti direttamente (senza stamparli) e inoltrati alla casella istituzione per la protocollazione;
- c) Messaggi di posta elettronica senza allegati: nel caso in cui si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica, il Responsabile del procedimento dovrà inoltrarlo alla casella istituzionale, possibilmente dal proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale, richiedendone la protocollazione e dichiarandone la provenienza con apposita dicitura riportata nel testo del messaggio.

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

9.5. *La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni*

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

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

Capitolo 10 - Scansione dei documenti analogici

10.1. Documenti soggetti a scansione

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

10.2. Processo di scansione

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

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

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

Capitolo 11 – Conservazione, tenuta dei documenti e sicurezza

11.1. Struttura dell'archivio

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

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

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

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

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

L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio Protocollo/Archivio che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione.

Periodicamente, di norma una volta l'anno, ogni Responsabile di Settore deve trasferire all'Archivio di Deposito i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi o comunque non più necessari ad una

trattazione corrente, assieme all'elenco dei fascicoli riconsegnati.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo elenco il Responsabile dell'Archivio firma per ricevuta l'elenco di consistenza.

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

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

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

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello *scanner*, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

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

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

11.3. Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

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

11.4. Trasferimento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito

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

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

Periodicamente il Responsabile della gestione dei documenti provvede, in collaborazione con il Responsabile della conservazione e sentiti i responsabili degli uffici, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a mandarli in conservazione.

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

11.5. Conservazione dei documenti analogici in archivio di deposito

I documenti analogici del Comune sono conservati nell'apposito archivio dell'ente o in archivi esterni debitamente autorizzati.

Le procedure attivate per la corretta conservazione possono essere descritte in apposite "Linee guida per le procedure di conservazione dei documenti analogici" e comprendono il Titolare di classificazione

(**Allegato n. 5**) e il Piano della conservazione o massimario di scarto (**Allegato n. 6**). Il loro aggiornamento compete al Responsabile della gestione dei documenti.

11.6. Selezione dei documenti

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

Capitolo 12 - Accesso, pubblicità e trasparenza amministrativa

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

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

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello *standard* applicato automaticamente dal sistema. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Ogni dipendente del Comune può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infra-strutturale necessari a concludere il procedimento. I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

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

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

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

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

12.3. Accesso da parte di altre amministrazioni

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

12.4. Obblighi di sicurezza e di protezione

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

Sono tre gli aspetti fondamentali relativi alla sicurezza delle informazioni:

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

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

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

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

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

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

Le azioni e le misure di protezione adottate dal Comune sono riportate nel Piano della sicurezza allegato al presente manuale (**Allegato n. 7**).

Capitolo 13 - Approvazione e Revisione

13.1. Approvazione

Il presente manuale è adottato con delibera di Giunta comunale, su proposta del Responsabile della gestione dei documenti.

13.2. Revisione

Il presente manuale può essere aggiornato su iniziativa del Responsabile della gestione dei documenti.

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

Capitolo 14 - Pubblicazione

14.1. Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito *internet* del Comune.

ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

Allegato n. 1 - Glossario e normativa di riferimento

Allegato n. 2 - Responsabile della gestione documentale

Allegato n. 3 - Modello operativo per la gestione dei documenti e dei flussi

Allegato n. 4 - Elenco delle registrazioni particolari

Allegato n. 5 – Titolario di classificazione

Allegato n. 6 – Piano di conservazione

Allegato n. 7 - Piano della sicurezza

Allegato n. 8 – Registro di emergenza