



## **COMUNE DI BELFORTE DEL CHIANTI**

### **Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi**

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

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. ....del .....

Capitolo 1 - Disposizioni generali.....	5
1.1. <i>Ambito di applicazione.....</i>	5
1.2. <i>Definizioni dei termini e riferimenti normativi.....</i>	5
Capitolo 2 - Articolazione e organizzazione.....	5
2.1. <i>Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili .....</i>	5
2.2. <i>Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ...</i>	5
2.3. <i>Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi .....</i>	6
2.4. <i>Unicità del protocollo informatico.....</i>	6
2.5. <i>Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....</i>	6
2.6. <i>Sistema informatico .....</i>	7
2.7. <i>L'interoperabilità del sistema .....</i>	7
2.8. <i>Abilitazioni di accesso interno .....</i>	8
Capitolo 3 - Formazione dei documenti.....	9
3.1. <i>Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....</i>	9
3.2. <i>Formato dei documenti informatici.....</i>	9
3.3. <i>Sottoscrizione dei documenti informatici.....</i>	10
3.4. <i>Valore probatorio del documento informatico.....</i>	10
3.5. <i>Documenti cartacei: originali, minute e copie.....</i>	10
3.6. <i>Documenti informatici: originali e copie .....</i>	11
Capitolo 4 - Ricezione dei documenti .....	11
4.1. <i>Ricezione dei documenti su supporto cartaceo .....</i>	11
4.2. <i>Ricezione dei documenti informatici .....</i>	12
4.3. <i>Acquisizione di istanze tramite moduli online.....</i>	12
4.4. <i>Ricevute attestanti la ricezione dei documenti .....</i>	12
4.5. <i>Apertura della posta .....</i>	13
4.6. <i>Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione .....</i>	13
4.7. <i>Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea.....</i>	13
Capitolo 5 - Registrazione dei documenti .....	13
5.1. <i>Documenti ricevuti, spediti, interni .....</i>	13
5.2. <i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo .....</i>	14
5.3. <i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....</i>	14
5.4. <i>Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....</i>	14
5.5. <i>Segnatura di protocollo.....</i>	15
5.6. <i>Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo.....</i>	16
5.7. <i>Differimento dei termini di protocollazione .....</i>	16
5.8. <i>Registro giornaliero e annuale di protocollo.....</i>	16
5.9. <i>Registro di emergenza .....</i>	17

5.10.	<i>Documentazione soggetta a registrazione particolare.....</i>	<i>17</i>
5.11.	<i>Documentazione di gare d'appalto .....</i>	<i>17</i>
5.12.	<i>Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale del Comune .....</i>	<i>17</i>
5.13.	<i>Lettere anonime .....</i>	<i>18</i>
5.14.	<i>Documenti con mancata sottoscrizione o firma illeggibile.....</i>	<i>18</i>
5.15.	<i>Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato.....</i>	<i>18</i>
5.16.	<i>Documenti ricevuti e inviati via fax.....</i>	<i>18</i>
5.17.	<i>Corrispondenza con più destinatari.....</i>	<i>19</i>
5.18.	<i>Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale.....</i>	<i>19</i>
5.19.	<i>Allegati.....</i>	<i>19</i>
5.20.	<i>Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti.....</i>	<i>19</i>
5.21.	<i>Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza.....</i>	<i>20</i>
5.22.	<i>Oggetti plurimi .....</i>	<i>20</i>
5.23.	<i>Documentazione gestionale interna .....</i>	<i>20</i>
5.24	<i>Protocollo riservato.....</i>	<i>20</i>
Capitolo 6 - Classificazione e fascicolazione dei documenti .....		<i>20</i>
6.1.	<i>Classificazione dei documenti.....</i>	<i>20</i>
6.2.	<i>Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario).....</i>	<i>21</i>
6.3.	<i>Formazione e identificazione dei fascicoli.....</i>	<i>21</i>
6.4.	<i>Processo di formazione dei fascicoli.....</i>	<i>21</i>
6.5.	<i>Repertorio dei fascicoli .....</i>	<i>22</i>
6.6.	<i>Assegnazione e condivisione dei fascicoli .....</i>	<i>23</i>
6.7.	<i>Chiusura dei fascicoli .....</i>	<i>23</i>
6.8	<i>Versamento dei fascicoli .....</i>	<i>23</i>
6.9	<i>Serie archivistiche e relativi repertori.....</i>	<i>23</i>
Capitolo 7 - Assegnazione dei documenti.....		<i>24</i>
7.1.	<i>Assegnazione .....</i>	<i>24</i>
7.2.	<i>Modifica delle assegnazioni.....</i>	<i>24</i>
7.3.	<i>Consegna dei documenti analogici.....</i>	<i>24</i>
7.4.	<i>Consegna dei documenti informatici.....</i>	<i>24</i>
Capitolo 8 - Spedizione dei documenti destinati all'esterno .....		<i>24</i>
8.1.	<i>Spedizione dei documenti cartacei.....</i>	<i>24</i>
8.2.	<i>Spedizione dei documenti informatici .....</i>	<i>25</i>
Capitolo 9 - Posta elettronica .....		<i>26</i>
9.1.	<i>Gestione della posta elettronica .....</i>	<i>26</i>
9.2.	<i>La posta elettronica nelle comunicazioni interne .....</i>	<i>26</i>
9.3.	<i>La posta elettronica nelle comunicazioni verso l'esterno .....</i>	<i>27</i>
9.4.	<i>La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati .....</i>	<i>27</i>

9.5.	<i>La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni</i> .....	28
Capitolo 10 - Scansione dei documenti analogici .....		28
10.1.	<i>Documenti soggetti a scansione</i> .....	28
10.2.	<i>Processo di scansione</i> .....	28
Capitolo 11 – Conservazione, tenuta dei documenti e sicurezza .....		28
11.1.	<i>Struttura dell'archivio</i> .....	28
11.2.	<i>Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei e conservazione della documentazione nella fase corrente</i> .....	29
11.3.	<i>Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)</i> .....	29
11.4.	<i>Trasferimento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito</i> .....	29
11.5.	<i>Conservazione dei documenti analogici in archivio di deposito</i> .....	29
11.6.	<i>Selezione dei documenti</i> .....	30
11.7	<i>Archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici</i> .....	30
11.8	<i>Manuale di conservazione</i> .....	30
11.9	<i>Responsabile della conservazione</i> .....	30
11.10	<i>Oggetti e formati della conservazione</i> .....	31
11.11	<i>Misure di sicurezza e monitoraggio</i> .....	32
11.12	<i>Selezione e scarto dei documenti informatici</i> .....	32
Capitolo 12 - Accesso, pubblicità e trasparenza amministrativa.....		32
12.1.	<i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea</i> .....	32
12.2.	<i>Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea (diritto di accesso agli atti)</i> .....	32
12.3.	<i>Accesso da parte di altre amministrazioni</i> .....	32
12.4.	<i>Modelli pubblicati</i> .....	333
12.5.	<i>Albo on line</i> .....	33
12.6.	<i>Obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico)</i> .....	33
12.7.	<i>Obblighi di sicurezza e di protezione</i> .....	344
Capitolo 13 - Approvazione e Revisione .....		34
13.1.	<i>Approvazione</i> .....	34
13.2.	<i>Revisione</i> .....	34
Capitolo 14 - Pubblicazione .....		344
14.1.	<i>Pubblicazione e divulgazione</i> .....	34
Capitolo 15 – Entrata in vigore .....		34
Allegati.....		345

## Capitolo 1 - Disposizioni generali

### *1.1. Ambito di applicazione*

Il presente manuale è adottato ai sensi delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (d'ora in avanti "Linee guida"), emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale con determinazione del Direttore generale del 9 settembre 2020, n.407 e pubblicate il 10 settembre 2020, come modificate dalla recente determinazione n. 371 del 17 maggio 2021 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 informativo, 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 Belforte del Chienti. Il presente manuale sostituisce il manuale di gestione versione 2 approvato in data 08/10/2015 (Delibera di G.C. 103/2015).

### *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 nell'**Allegato n. 2**.

## Capitolo 2 - Articolazione e organizzazione

### *2.1. Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili*

Ai fini della gestione dei documenti il Comune di Belforte del Chienti si configura come un'unica Area Organizzativa Omogenea ("AOO") denominata "Area Omogenea Unica".

Il codice identificativo dell'AOO presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Codice IPA) è "c\_a739".

### *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, ora 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, ovunque trattata, distribuita o conservata dal Comune, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Con riferimento all'unica AOO si prende atto che con decreto del Sindaco n. 21 del 14/11/2019, è nominato un Responsabile della gestione documentale (**rif. allegato n. 3**).

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. 32 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- 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 responsabile del trattamento dei dati e l'amministratore di sistema;
- 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.

Sempre con decreto del Sindaco n. 21/2019, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 82/2005 (di seguito denominato CAD), è nominato il Responsabile della Conservazione dei documenti e un sostituto che svolge le relative funzioni, in caso di assenza del responsabile medesimo.

Il Responsabile della gestione documentale opera d'intesa con il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e con il Responsabile per il trattamento dei dati personali (nominato ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)).

Durante l'assenza del Responsabile della gestione documentale, le funzioni sono svolte dal soggetto vicario, nominato con il medesimo provvedimento di cui sopra (**rif. allegato n. 3**), che, in qualità di sostituto, in assenza del titolare, svolge le relative funzioni affidate al responsabile.

### ***2.3. Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi***

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

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: il Responsabile di ogni servizio 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, 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 stati già aboliti con l'approvazione del manuale di gestione del 26/06/2004.

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

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo accentrato, sia per le entrate che per le uscite, già adottato con la deliberazione di approvazione del manuale di gestione del 26/06/2004 (**Allegato n. 4**).

La registrazione di protocollo in entrata è centralizzata ed è svolta presso il Servizio per il Protocollo Informatico.

La registrazione di protocollo in uscita è di norma centralizzata presso il Servizio per il Protocollo Informatico, ma può essere effettuata anche da ciascun responsabile del servizio che genera il documento in partenza, qualora sia abilitato.

Gli utenti del protocollo, secondo la struttura di appartenenza, hanno diritto 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.

## **2.6 Sistema informatico**

Con l'adesione nel 2004 al sistema regionale DOCSPA e poi nel 2008 al sistema FDRM Paleo – Flussi documentali della Regione Marche, il Comune di Belforte del Chienti è entrato a far parte di un sistema informatico documentale studiato per le pubbliche amministrazioni con all'interno un software sviluppato dal Servizio Informatico della Regione Marche, rispondente ai requisiti richiesti dalla normativa per il sistema di protocollo informatico e alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Il Programma di Protocollo Informatico del Comune di Belforte del Chienti denominato "Paleo", tuttora in uso, consente la completa gestione della procedura di protocollazione, la gestione dell'archivio, della corrispondenza in entrata ed in uscita, garantisce la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo, e, consente, attraverso password, inserimenti, assegnazione ad uffici delle pratiche, visualizzazione e storia delle pratiche, ricerca della pratica per parola contenuta nell'oggetto, statistica dell'archivio, stampe varie ecc.

E' possibile la gestione dei passaggi interni del protocollo in questione, mantenendo la storia dei vari passaggi del documento tra i vari uffici, nonché la ricerca delle varie pratiche, consentendo di rintracciare l'assegnazione di un documento, avendo a disposizione degli elementi che lo identifichino per averli memorizzati in precedenza. Elaborando, quindi, un insieme complesso di informazioni, attraverso le quali si realizzano una serie di elaborazioni delle informazioni.

L'accesso alla procedura, con la possibilità di consentire o meno l'accesso alle singole elaborazioni è subordinato all'appartenenza dell'operatore ad uno degli uffici competenti (ufficio preventivamente registrato all'interno della procedura) ed all'assegnazione di una password.

La password servirà all'elaboratore per registrare da quale operatore siano stati compiuti movimenti. Una volta avuto l'accesso alla procedura, ogni singolo operatore avrà l'accesso esclusivamente alle funzioni per le quali è stato abilitato.

## **2.7 L'interoperabilità del sistema**

Il sistema denominato FDRM - PALEO è dotato di un modulo opzionale che consente l'interscambio delle registrazioni di protocollo e relative informazioni accessorie con altri sistemi dello stesso tipo o di altri software che rispettano le regole tecniche vigenti.

L'interscambio delle informazioni consiste nell'utilizzo della posta elettronica per l'invio e la ricezione di pacchetti di dati corrispondenti ad una o più registrazioni di protocollo.

A seguito della registrazione di un documento in partenza, ad esempio, può essere richiesta la consegna elettronica: in tal caso il sistema prepara una *busta* elettronica come previsto dalle regole tecniche (formato PKCS#7) contenente sia i dati essenziali della registrazione (mittente, destinatari, oggetto, data e numero di registrazione) che eventuali dati accessori (UOR, RPA, classificazione, identificativo di un fascicolo o di un procedimento ecc.). I dati sono organizzati in un file di segnatura in formato XML.

La spedizione elettronica può contenere documenti informatici, cioè atti nati in formato elettronico e corredati eventualmente dalla firma digitale, come previsto dalla normativa nazionale, oppure rappresentazioni digitali di documenti cartacei in un formato standard (TIF o PDF). In ogni caso la segnatura contiene i riferimenti a tali file secondo le regole tecniche previste.

Per quanto riguarda il destinatario è possibile indicare con il livello di precisione desiderato lo specifico ufficio e persona cui indirizzare la spedizione semplicemente consultando la base dati dei corrispondenti esterni, memorizzata nel software del sistema Paleo. Essa può contenere, tra l'altro, i dati della Unità

Organizzativa Omogenea della specifica struttura del destinatario, quali la casella istituzionale e l'indirizzo stradale. I documenti inviati avranno una codifica tale da risultare univoci su tutto il territorio nazionale, essendo prefissati dal codice dell'amministrazione e dal codice UOR della struttura mittente. Il sistema ricevente può disporre di un agente software che processa tutti i messaggi pervenuti alla casella elettronica istituzionale. Se un messaggio rispetta la sintassi prevista ed è dotato di un certificato valido, l'agente software può rispondere automaticamente al sistema mittente con un messaggio di conferma; in caso contrario verrà inviato un messaggio di rifiuto. Il testo dei messaggi di conferma e rifiuto sono nel formato XML previsto.

Una opportuna vaschetta del menù segnala agli addetti l'arrivo di un documento sulla casella istituzionale; essi potranno confermare o meno la registrazione automatica. Nel primo caso verrà inviata una notifica al mittente dell'avvenuto recapito, assicurata dal servizio di posta elettronica certificata e dal sistema di gestione informatica dei documenti. Nel secondo verrà inviato al sistema mittente un messaggio di diniego di registrazione.

Oltre alla spedizione di singoli documenti sarà possibile inviare con un unico comando un intero fascicolo. In tal caso si avrà la registrazione del documento di trasmissione con allegati tutti i documenti del fascicolo.

L'interoperabilità richiede l'ausilio di una autorità di certificazione che garantisca l'autenticità ed integrità dei certificati relativi alle caselle di posta elettronica.

Tali disposizioni andranno in vigore dal momento in cui sarà operativa la firma digitale.

## **2.8 Abilitazioni di accesso interno**

Il sistema Paleo consente di differenziare quattro tipologie di accesso alle informazioni contenute nel sistema:

- a) Visibilità
- b) Inserimento
- c) Modifica
- d) Annullamento

Per "Visibilità" si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di visualizzare una registrazione di protocollo, ed il documento cui la stessa si riferisce, con l'esclusione dei documenti riservati, che può essere distinta in tre gradi:

- quella del Lettore che visualizza tutti i documenti registrati dell'ente;
- quella del Responsabile UOR (o responsabile del servizio), che può avere la visualizzazione massima di tutti i documenti registrati inerenti il suo ufficio e a lui assegnati per responsabilità;
- quella degli altri utenti dell'UOR che visualizzano solo i documenti che trattano direttamente.

Per "Inserimento" si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di inserire dati e provvedere alla registrazione di protocollo, segnatura, classificazione.

Per "Modifica" si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori.

Per "Annullamento" si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di annullare una registrazione di protocollo.

Inoltre si prevedono le seguenti abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti:

- "Fascicolazione", è l'apertura e tenuta dei fascicoli in cui sono inseriti i documenti trattati dall'ufficio competente.
- "Assegnazione", è l'individuazione degli uffici competenti cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento. Le disposizioni inerenti l'accesso interno e le abilitazioni all'utilizzo del sistema



di gestione informatica sono riportate **nell'allegato n. 3.**

## **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.

Gli uffici del Comune dispongono dei seguenti strumenti software per la creazione dei documenti informatici:

- programmi della suite *Microsoft Office: Word, Excel, Access, Powerpoint, ecc.* (eventuali altri programmi), *gestionale Halley*.

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:

- stemma accompagnato dalla dicitura "Comune di Belforte del Chienti";
- indicazione del servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo del Comune (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);
- 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 seguenti elementi sono facoltativi:

- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti, e loro descrizione.

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 i seguenti formati: PDF - PDF/A - TIFF - JPEG - XML-DOC-DOCX-RTF-ODT-TXT-XLS-XLSX-CSV-HTML-EML-GIF-BMP-PNG.

Per quanto riguarda i documenti informatici ricevuti dal Comune si rimanda 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:

*[“1-bis. Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'[articolo 2702 del Codice civile](#) quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida.*

*1-ter. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria.*

*1-quater. Restano ferme le disposizioni concernenti il deposito degli atti e dei documenti in via telematica secondo la normativa, anche regolamentare, in materia di processo telematico]*

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 (si rimanda all'articolo 5.18).

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 formati 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 tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle **Linee guida**; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico."*

### **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 sottoscritto, il documento informatico ha il valore probatorio di cui all'art. 20 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 Linee guida. Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle Linee guida, 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"*

## **Capitolo 4 - Ricezione dei documenti**

### **4.1. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta ai vari uffici o all'ufficio protocollo abilitato presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti, pervenuti tramite il servizio postale presso il Comune vengono giornalmente 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. Di tale documentazione è effettuata di norma una copia per immagine su supporto informatico (scansione in formato pdf/A) prima della registrazione.

Qualora il documento sia ricevuto da un qualsiasi altro ufficio, diverso dall'ufficio protocollo, e non sia possibile consegnarlo tempestivamente al protocollista per la registrazione, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e apporre sulla copia, come ricevuta per il mittente o persona incaricata, il timbro di arrivo dell'ente, con la data, l'ora di arrivo e la sigla; il documento sarà protocollato comunque in giornata o entro le 48 ore successive. Per certe tipologie di documenti è prevista la preventiva visione da parte dell'UOR competente per verificare la loro completezza e regolarità.

#### **4.2. Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica istituzionale ([info@comune.belfortedelchienti.mc.it](mailto:info@comune.belfortedelchienti.mc.it)) e la casella di posta elettronica certificata ([prot@pec.comune.belfortedelchienti.mc.it](mailto:prot@pec.comune.belfortedelchienti.mc.it)), la prima accessibile da parte di tutti gli uffici comunali, la seconda accessibile solo agli utenti preposti alla registrazione di protocollo.

L'indirizzo di posta elettronica certificata è pubblicizzato sul sito *web* istituzionale con l'indicazione delle funzionalità cui è preposto.

Il Responsabile della gestione documentale provvede a renderne pubblico l'indirizzo e a fornire all'Indice delle amministrazioni, le informazioni previste.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica si rimanda a quanto descritto nel Capitolo 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 di norma comunicazioni e documenti informatici nei seguenti formati: *pdf*, *pdf-a*, *xml*, *jpeg*, e i medesimi formati firmati digitalmente (*.p7m*, *tiff*, *tsd*, *tsr*), nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: *.zip*, *.rar*, *.7-zip*).

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale saranno respinti a cura del Responsabile del procedimento che invierà una mail con la motivazione del respingimento.

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

#### **4.3 Acquisizione di istanze tramite moduli online**

Le istanze provenienti dagli utenti possono essere formate anche tramite la compilazione di moduli e *form* messi a disposizione sul sito web del Comune e resi accessibili previa identificazione dell'utente con gli strumenti di identificazione SPID, CIE e CNS. I dati immessi dall'istante sono acquisiti e memorizzati su supporto informatico. Le istanze così formate sono acquisite dal Sistema di protocollo informatico del Comune e costituiscono a tutti gli effetti documenti amministrativi informatici e sono trattati come documenti in entrata, soggetti a registrazione di protocollo. Il file di log relativi agli accessi e alle attività svolte dagli utenti sono conservati secondo le stesse modalità di conservazione delle istanze ricevute tramite PEC.

#### **4.4 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 il timbro o la stringa che attesta l'avvenuta registrazione di protocollo o dalla stampa della maschera di registrazione del documento.

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

Nel caso di ricezione dei documenti informatici pervenuti alla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento sarà effettuata con e-mail da parte dell'utente protocollista solo dietro espressa richiesta.

#### **4.5 Apertura della posta**

L'Ufficio Protocollo provvede all'apertura di tutta la corrispondenza cartacea e digitale pervenuta al Comune, compresi i documenti trasmessi agli indirizzi di posta elettronica istituzionale, salvo i casi particolari specificati nel Capitolo 9.

L'apertura dei documenti trasmessi agli indirizzi di posta elettronica certificata è competenza dell'impiegato protocollista.

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.

#### **4.6 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione**

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

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

#### **4.7 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea**

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

I servizi devono uniformarsi a tali orari per le richieste di registrazione di documenti e sono tenute ad informare preventivamente il protocollista in relazione alle scadenze di concorsi e gare di ogni genere.

## **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.

### **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 all'art. successivo (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 inoltre esclusi dalla registrazione :

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

Sono esclusi infine dalla registrazione di protocollo tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte del Comune, il cui elenco è allegato al presente manuale (**Allegato n. 5**).

### **5.4. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, di norma nella stessa giornata di ricezione, o entro le 48 ore successive, salvo i casi di registrazione differita, 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. La numerazione è progressiva, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

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. 3.3.3, delle linee guida Agid.

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

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

### **5.5. Segnatura di protocollo**

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

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

- indice di classificazione.

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

- oggetto del documento;
- mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

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

### **5.6. Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**

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

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

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra la motivazione dell'annullamento stesso.

Le richieste di annullamento/modifica dei numeri di protocollo devono pervenire al Responsabile della gestione dei documenti, precisando: tipo documento, n. di protocollo in entrata o uscita, una motivazione valida 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 foto riprodotto, a cura dell'Ufficio Protocollo.

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

### **5.7. Differimento dei termini di protocollazione**

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta entro i tempi di cui al punto 5.4 (ad es. nel caso di consistente numero di domande per la partecipazione ad una gara o ad un concorso) e qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nei termini suddetti possa derivare un pregiudizio a diritti o legittime aspettative di terzi, con motivato provvedimento il Responsabile della gestione dei documenti può autorizzare il differimento dei termini di registrazione a protocollo. Nel provvedimento viene fissato un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, viene conferito valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

### **5.8. Registro giornaliero e annuale di protocollo**

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

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica. Per



quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche Capitolo 11. Ai sensi dell'art. 3.1.6 delle linee guida Agid, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

### **5.9. Registro di emergenza**

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

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

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, oltre ad eventuali annotazioni ritenute rilevanti.

Al ripristino della piena funzionalità del sistema si effettua la chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura e si provvede all'inserimento delle registrazioni effettuate.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo, continuando senza soluzioni di continuità, la numerazione progressiva raggiunta al momento dell'interruzione del servizio; a tale registrazione è associato il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti al documento dal protocollo di emergenza.

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

### **5.10. Documentazione soggetta a registrazione particolare**

I documenti elencati nell'**allegato n. 5** sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte del Comune e possono non essere registrati al protocollo.

Alcuni di questi tipi di documentazione sono gestiti da *software* di produzione e conservazione che consentono 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).

Nell'allegato n. 5 sono inclusi anche documenti soggetti a registrazione particolare gestiti in modo analogico.

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a trattamento specifico e a registrazione particolare viene aggiornato annualmente e approvato con delibera di Giunta Municipale.

### **5.11. Documentazione di gare d'appalto**

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

Il protocollista provvede ad effettuare la registrazione di protocollo e la relativa segnatura, indicando anche la data di ricezione completa di ore e minuti e la propria firma leggibile. Il plico deve essere consegnato nel più breve tempo possibile all'ufficio competente per la gara, il quale provvede alla sua custodia, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

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

### **5.12. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale del Comune**

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

questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

### **5.13. Lettere anonime**

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

### **5.14. Documenti con mancata sottoscrizione o firma illeggibile**

I documenti ricevuti con firma illeggibile o in assenza di sottoscrizione e di cui non sia identificabile l'autore vengono ammessi a protocollo (indicando nel campo mittente la dicitura "mittente non identificabile") dietro valutazione del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile del Servizio. Sarà valutata 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/servizio, che valuteranno la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

### **5.15. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato**

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

Qualora il Comune riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione 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.

### **5.16. Documenti ricevuti e inviati via fax**

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

Ai sensi dell'art. 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 unità di protocollazione abilitata alla registrazione dei protocolli in arrivo e trattati come quelli consegnati o ricevuti con altro mezzo.

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

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

Sulla base della normativa vigente la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni non può avvenire a

mezzo fax, ma esclusivamente per via telematica.

#### **5.17. *Corrispondenza con più destinatari***

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Nei protocolli in Uscita con una pluralità di destinatari, in numero superiore a 6, potrà essere inserita la dicitura “Destinatari diversi - vedi elenco allegato”. L’elenco dei destinatari deve essere unito al documento e acquisito nel sistema di protocollo. Sull’elenco si riporta la segnatura di protocollo. Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l’indicazione del nominativo del sottoscrittore, preceduto dall’abbreviazione “F.to”, e dalla seguente dicitura: “*L’originale del documento è conservato presso (indicare la Struttura). La firma autografa/digitale è sostituita dall’indicazione del nome a norma dell’art. 3 comma 2, del D.Lgs. 39/1993*”.

#### **5.18. *Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale***

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Nella registrazione di protocollo dovrà essere inserita nel campo del destinatario la dicitura “Destinatari diversi - vedi elenco”. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma digitale. Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l’indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall’abbreviazione “F.to”, e dalla seguente dicitura: “*L’originale del documento è conservato presso (indicare Ente). La firma autografa/digitale è sostituita dall’indicazione del nome a norma del dlgs 39/1993*”.

#### **5.19. *Allegati***

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

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

Gli allegati sono di norma trasmessi con i documenti all’Ufficio Protocollo per la registrazione. Sugli allegati può essere omessa la segnatura di protocollo, qualora siano accompagnati da lettera di trasmissione.

Di norma si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.

#### **5.20. *Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti***

Qualora al Comune pervengano documenti di competenza di altre amministrazione o altri soggetti, questi vanno restituiti, apponendo sulla busta la dicitura: “pervenuta per errore - non di competenza di questo Ente”.

Se viene erroneamente aperta una lettera destinata ad altra Pubblica Amministrazione, questa viene trasmessa, con la busta, alla Pubblica Amministrazione destinataria, con la dicitura “pervenuta per errore”.

Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

### **5.21. Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza**

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

### **5.22. Oggetti plurimi**

Qualora un documento analogico in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche 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.

### **5.23. Documentazione gestionale interna**

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

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

### **5.24 Protocollo riservato**

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si rende necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, ossia il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo.

In questo caso è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

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

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità può derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dal Regolamento Comunale per l'accesso nonché dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e norme collegate, relativi in particolare all'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità, a Servizi sociali e ad atti giudiziari.

I documenti per i quali è attivata la registrazione di protocollo riservato costituiscono l'archivio riservato.

Il protocollo riservato è autorizzato esclusivamente dal Responsabile del Servizio Protocollo, sentito il Segretario comunale, mediante l'apposizione della propria firma o nota autografa sul documento da registrare.

In fase di inserimento dei dati, è cura del protocollista prevedere la dicitura "Protocollo Riservato" ed inserire l'oggetto in uno dei campi che non compaiono nella stampa del registro.

## **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 (**Allegato n. 7**).

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.

Il titolario di classificazione si suddivide in Titoli e Classi.

Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli.

La classificazione dei documenti in arrivo e in partenza è effettuata dalla unità di protocollazione abilitata.

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. *Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario)***

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

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 e identificazione dei fascicoli***

Il Fascicolo rappresenta l'ultimo grado della classificazione di un documento e rappresenta l'insieme dei documenti ricevuti o prodotti in corrispondenza del trattamento di un affare. Oltre ai documenti protocollati è possibile associare ad un fascicolo anche documenti non protocollati. Il fascicolo è individuato "fisicamente" da una copertina (cosiddetta "camicia") nella quale deve essere indicato:

- L'Ufficio competente
- L'anno di istruzione
- il titolo e la classe
- l'identificazione del fascicolo, tramite un numero sequenziale, attribuito da 1 a "n" con cadenza annuale;
- oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sotto fascicoli o inserti

Nel sistema informativo l'anno è separato dal titolo da un trattino (-); il titolo è separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece sono separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo è scritto tra virgolette caporali («...»).

### **6.4. *Processo di formazione dei fascicoli***

Per ogni procedimento l'Amministrazione raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati.

Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

In prima istanza, per i documenti in arrivo/interni, qualunque sia il loro formato, gli addetti al Protocollo fascicolano elettronicamente procedendo ad inserire il documento nel fascicolo opportuno, se chiaramente individuabile, altrimenti l'Ufficio protocollo in accordo con i responsabili dei servizi procede all'individuazione dello stesso; qualora il fascicolo non è esistente gli addetti al protocollo provvederanno a crearne uno nuovo in accordo con i responsabili dei servizi.

Per i documenti in partenza qualunque sia il loro formato, l'ufficio protocollo in fase di protocollazione inserirà il documento nel fascicolo corrispondente, se chiaramente individuabile, altrimenti l'Ufficio protocollo in accordo con i responsabili dei servizi procede all'individuazione dello stesso.

Qualora il fascicolo non sia presente, gli addetti al protocollo provvederanno a crearne uno nuovo in accordo con i responsabili dei servizi.

I fascicoli si dividono nelle seguenti tipologie:

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

### **Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi**

Il fascicolo viene aperto dal responsabile del servizio o del procedimento in accordo con l'ufficio protocollo, e ne cura anche la chiusura, al termine del procedimento stesso, e il relativo trasferimento all'archivio di deposito.

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

Se un documento dà luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del servizio o del procedimento, assegnatario, provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

Per esigenze pratiche il fascicolo può essere distinto in sotto fascicoli i quali, a loro volta, possono essere distinti in inserti.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del servizio o del procedimento.

Il sistema di fascicolazione informatizzato, annesso al Sistema di protocollo informatico "Paleo", entrerà a regime, con l'avvio della conservazione digitale dei documenti.

### **Fascicoli del Personale**

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

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

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

### **6.5. Repertorio dei fascicoli**

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo in cui sono riportati i seguenti elementi:

- a) anno di istruzione;
- b) classificazione completa (titolo e classe);
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre partizioni);
- d) data e anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sotto fascicoli, inserti etc);
- f) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale; inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il repertorio dei fascicoli è uno strumento che al momento non è ancora utilizzato presso gli uffici del Comune di Belforte del Chienti, ma la cui introduzione potrebbe agevolare sensibilmente la corretta gestione dei documenti e il loro rapido reperimento. Si è scelto di descriverne la struttura e le funzioni in modo che in questa prima fase ciascun Settore e Servizio possa decidere se adottarlo per la propria documentazione, in previsione di una futura estensione del suo uso a tutto l'Ente.

### **6.6. *Assegnazione e condivisione dei fascicoli***

Nel caso in cui il fascicolo debba essere consultato da un servizio diverso da quello che lo detiene e ne è responsabile, il passaggio viene registrato con il software di gestione del protocollo informatico.

E' consentito l'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato, da parte del servizio archivistico, ad una UOR o a soggetto autorizzato per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di un affare o di un procedimento amministrativo.

Per ottenere l'affidamento temporaneo di un fascicolo è necessario presentare richiesta scritta e motivata, redatta in duplice esemplare, al responsabile del servizio Archivio; un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il responsabile del servizio archivi dell'Ente tiene traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riporta il nominativo del richiedente, la motivazione e la data della richiesta e della restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione al momento della consegna e della restituzione.

Non è consentita l'estrazione dei singoli documenti dai fascicoli già versati.

### **6.7. *Chiusura dei fascicoli***

Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso è archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

### **6.8 *Versamento dei fascicoli***

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni UOR deve trasferire all'Archivio di deposito dell'Ente i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, assieme al loro repertorio, se presente.

Ricevuti i fascicoli e controllato l'eventuale repertorio, il responsabile del servizio archivi predispone un elenco di consistenza.

I fascicoli del personale vanno versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente.

### **6.9 *Serie archivistiche e relativi repertori***

Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

Relativamente ai documenti di cui al precedente comma 3, nei casi in cui sono state costituite serie archivistiche, ove si tratti di documenti in forma cartacea, di essi devono essere prodotti almeno due originali di cui uno viene inserito nel registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e l'altro viene conservato nel relativo fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo; nel caso, invece, si tratti di documento informatico esso viene associato al registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e al fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

## Capitolo 7 - Assegnazione dei documenti

### 7.1. *Assegnazione*

L'Ufficio Protocollo provvede ad assegnare i documenti in ingresso, per quanto di sua conoscenza, al servizio competente per materia/funzione, anche qualora il documento ricevuto rechi in indirizzo il nominativo di un dipendente. Il Segretario comunale può confermare o modificare la proposta di assegnazione del documento. Se l'affare o il procedimento amministrativo è di difficile assegnazione ad una UOR, coinvolgendone altre, il Segretario decide l'assegnazione.

L'operazione di assegnazione può essere effettuata attraverso l'applicativo di protocollo. Gli uffici competenti, aprendo il programma di protocollo informatico, riceveranno un messaggio che indica la presenza di posta ed eseguiranno l'operazione di presa in carico che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture. Quindi, in base alle abilitazioni stabilite per i vari utenti (**vedi allegato n. 3**), decideranno se visualizzare semplicemente il documento, inserirlo all'interno del rispettivo fascicolo o stamparlo e farne un uso cartaceo.

Sono abilitati all'assegnazione dei documenti i dipendenti abilitati alla registrazione di protocollo e il responsabile del servizio documentale.

Se un documento tratta più argomenti imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile inoltrarlo ai diversi uffici competenti.

L'Ufficio competente è incaricato della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

### 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:

- smistamento giornaliero presso gli uffici;
- in cassette nominative situate presso l'ufficio protocollo.

### 7.4. *Consegna dei documenti informatici*

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

## 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.

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

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

L'addetto dell'Ufficio Protocollo 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](http://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.inipec.gov.it](http://www.inipec.gov.it);

- per la spedizione, il Comune si avvale della casella di posta elettronica certificata: [prot@pec.comune.belfortedelchienti.mc.it](mailto:prot@pec.comune.belfortedelchienti.mc.it);

- la postazione di protocollo provvede 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 è effettuato dall'impiegato protocollista, in quanto la casella di posta dedicata è configurata nel sistema di protocollo.

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 9.

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.

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](http://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 che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis del CAD nonché le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica formano oggetto di registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 40 bis del CAD, e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in semplice scambio di informazioni che non impegnino il Comune verso terzi, possono non essere 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 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 Belforte del Chienti 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 Regolamento europeo 2016/679 (GDPR), sono proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio, nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”*.

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

### 9.2. La posta elettronica nelle comunicazioni interne

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

### **9.3. La posta elettronica nelle comunicazioni verso l'esterno**

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

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. 20 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:

a) qualora sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20;

b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

b-bis) ovvero qualora formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis;

c) ovvero qualora sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS. In tale ultimo caso, in assenza di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale, ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 4-quinquies, per gli atti e le comunicazioni a cui è riferita l'istanza o la dichiarazione. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

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 verranno di norma acquisiti nel sistema di 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) nel sistema di 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 al sistema di protocollazione, 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:

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

Di norma vanno acquisiti tutti i documenti ricevuti. Nei casi di pratiche edilizie o progetti di altro contenuto, particolarmente voluminosi, si acquisiscono preferibilmente i documenti ritenuti fondamentali.

Sono abilitati alla scansione dei documenti coloro che hanno l'abilitazione alla registrazione del protocollo.

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

## **Capitolo 11 – Archivio e conservazione dei documenti**

### **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 di norma al Servizio per il protocollo informatico, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione.

► Per **Archivio Storico** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Le attività relative all'archivio storico sono di competenza del responsabile della gestione documentale in ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. n. 42/2004.

### ***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 del sistema centrale 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 Manuale 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 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.

### ***11.5. Conservazione dei documenti analogici in archivio di deposito***

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

Le procedure attivate per la corretta conservazione fanno riferimento al Titolare di classificazione (**Allegato n. 7**) e al Piano della conservazione (**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 (**Piano della conservazione - Allegato n. 6**), 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.

### **11.7 Archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici**

Per la conservazione dei propri documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali con i metadati a essi associati, il comune si attiene a quanto disposto dal conservatore accreditato esterno che cura la gestione, l'accessibilità e le operazioni di scarto dell'archivio digitale dell'ente, secondo le normative di legge e le modalità indicate dal Manuale della conservazione (**allegato 9**).

### **11.8 Manuale di conservazione**

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

Le attività affidate al Conservatore sono puntualmente indicate nella convenzione per l'affidamento del servizio.

Per la descrizione delle attività del processo di conservazione non definite nel presente Manuale, così come consentito dal par. 4.6 delle Linee Guida, è fatto rinvio al manuale di conservazione del Conservatore, di cui all'Allegato 9 al presente Manuale, nonché agli ulteriori documenti tecnici concernenti l'affidamento del servizio di conservazione.

### **11.9 Responsabile della conservazione**

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

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

In particolare, il responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare, della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispose le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispose il manuale di conservazione in collaborazione con il Conservatore e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

### ***11.10 Oggetti e formati della conservazione***

Gli oggetti della conservazione sono:

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

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

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

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

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

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

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel Sistema di gestione documentale, che provvede all'archiviazione su server cloud qualificato dall'AgID ai sensi della normativa vigente.

I formati ammessi per la conservazione sono individuati nell'allegato 2 alle Linee guida dell'AgID.

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

### **11.11 Misure di sicurezza e monitoraggio**

Il Manuale di conservazione e la politica della sicurezza (**allegato 10**) descrivono le modalità con cui il Conservatore assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema (organizzazione, accessi, infrastruttura, gestione dell'esercizio, gestione dello sviluppo) e le procedure adottate per garantire i *backup* degli archivi e il *Disaster recovery*.

Il Conservatore provvede altresì al periodico monitoraggio al fine di verificare lo stato delle componenti infrastrutturali del sistema e l'integrità degli archivi.

Il Responsabile vigila affinché il Conservatore provveda alla conservazione integrata dei documenti, dei fascicoli e dei metadati associati nelle fasi di gestione e di conservazione. A tal fine, con cadenza almeno annuale, richiede al Conservatore l'esibizione di un campione di documenti o fascicoli.

Nel caso siano riscontrate irregolarità, provvede a sollecitare il Conservatore affinché vi ponga rimedio, anche attraverso gli strumenti previsti nell'atto di affidamento del servizio.

### **11.12 Selezione e scarto dei documenti informatici**

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali.

Essendo il sistema di conservazione esternalizzato, le modalità operative sono concordate dal Comune e dal Conservatore e il processo di scarto è regolamentato dal punto 7.4.5 del manuale di conservazione (allegato 9).

## **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 infrastrutturale necessari a concludere il procedimento (**allegato n. 3**). 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 73 del CAD.

#### **12.4. Modelli pubblicati**

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

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

Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano stati classificati.

#### **12.5. Albo on line**

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

Negli atti da pubblicare e anche nell’oggetto delle determinazioni e delle deliberazioni di norma vengono omessi i dati personali. Qualora siano utilizzati dati personali, questi devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto al fine della pubblicazione, che nel caso dell’albo online è la pubblicità legale e al termine legale di pubblicazione, che è di quindici giorni, si dovranno eliminare dall’albo on line i documenti o gli oggetti informativi contenenti i dati personali ovvero si devono trasformare i dati in forma non più identificativa.

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

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

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

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

Gli obblighi di trasparenza sono adempiuti mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Belforte del Chienti nell’apposita sezione “*Amministrazione Trasparente*”, di quanto previsto dalla normativa vigente e meglio specificato dal “*Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*” come indicato dall’Art. 10 della Legge sulla trasparenza amministrativa, al quale si rimanda per intero per maggiori specifiche e informazioni.

Ai sensi dell’Art. 7 della Legge sulla trasparenza amministrativa, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto (PDF/A) ai sensi dell’articolo 69 del C.A.D., e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del Regolamento europeo 2016/679, senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.

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

Alla scadenza del termine di durata dell’obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati

non possono più essere resi disponibili al pubblico, ma possono essere conservati solamente per esigenze istituzionali interne al Comune.

### **12.7. *Obblighi di sicurezza e di protezione***

Ai sensi delle linee guida Agid par. 3.9 e ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:

- a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

Le misure adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste sono adottate dal Comune nel Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, allegato al presente manuale (**Allegato n. 8**).

## **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 è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione dei documenti.

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

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

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

## **Capitolo 14 - Pubblicazione**

### **14.1. *Pubblicazione e divulgazione***

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

## **Capitolo 15 – Entrata in vigore**

Il presente manuale entra in vigore dal giorno di esecutività della deliberazione con cui è stato approvato.

## **ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE**

- **Allegato n. 1** – Glossario
- **Allegato n. 2** - riferimenti normativi
- **Allegato n. 3** – AOO - Responsabile della gestione documentale e visibilità
- **Allegato n. 4** - Modello operativo per la gestione dei documenti e dei flussi
- **Allegato n. 5** - Elenco delle registrazioni particolari
- **Allegato n. 6** – Piano di conservazione
- **Allegato n. 7** – Titolare di classificazione
- **Allegato n. 8** - Piano della sicurezza
- **Allegato 9** – manuale di conservazione
- **Allegato 10** – politica della sicurezza delle informazioni