



UNIONE DEI COMUNI DEL COROS

Unione di Comuni costituita ai sensi dell'art.32 del D.Lgs n°267/2000 e dell'art.3 e 4 della L.R.n°12/2008 tra i Comuni di *Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Ittiri, Muros, Olmedo, Ossi, Putifigari, Tissi, Uri, Usini, Ploaghe* - Sede legale: Via Marconi n°14 CAP. 07045 Ossi(SS); C.F. 92108320901 – P.I. 02308440904; Tel. 0793406090 E mail: protocollo@pec.unionecoros.it

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'UNIONE DEI COMUNI DEL COROS

Adottato con deliberazione della Giunta esecutiva n. 46 del 29/09/2021

SOMMARIO

Parte prima

Organizzazione dell'Unione dei comuni e del protocollo

- 1.1 Il protocollo
- 1.2 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- 1.3 Sistema di protocollo
- 1.4 Individuazione del/dei responsabile/i della gestione documentale
- 1.5 Individuazione del servizio archivistico e per la gestione del protocollo
- 1.6 Il titolario di classificazione
- 1.7 Modello operativo adottato per la gestione documentale
- 1.8 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico
- 1.9 Tutela dei dati personali

Parte seconda

Il documento e le tipologie documentarie

- 2.1 Il documento amministrativo – l'originale
- 2.2 Copia informatica di documento analogico
- 2.3 Copia analogica di documento informatico
- 2.4 Duplicati di documenti informatici
- 2.5 Copie ed estratti informatici di documenti informatici
- 2.6 Documento interno formale
- 2.7 Documento interno informale
- 2.8 Formazione dei documenti
- 2.9 La firma
- 2.10 Autenticazione firma
- 2.11 Immodificabilità e integrità del documento informatico, copie, duplicati ed estratti
- 2.12 Il fascicolo informatico
- 2.13 Aggregazioni documentali informatiche

Parte terza

Flusso dell'elaborazione di documenti ricevuti, spediti o interni

- 3.1 Flusso dei documenti ricevuti (schema)
- 3.2 Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata
- 3.3 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica ordinaria
- 3.4 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili
- 3.5 Ricezione di documenti informatici da portale web dell'Ente

- 3.6 Ricezione di documenti cartacei a mezzo servizio postale, corriere o consegnati a mano
- 3.7 Corrispondenza di particolare rilevanza e documenti esclusi
- 3.8 Errata ricezione di documenti
- 3.9 Rilascio di ricevute
- 3.10 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti
- 3.11 Documentazione particolare
- 3.12 Flusso dei documenti inviati (schema)
- 3.13 Produzione interna dei documenti
- 3.14 Verifica formale dei documenti
- 3.15 Registrazione di protocollo e segnatura
- 3.16 Trasmissione di documenti informatici
- 3.17 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta
- 3.18 Documenti informali

Parte quarta

La classificazione

- 4.1 Titolare o piano di classificazione
- 4.2 Classificazione dei documenti
- 4.3 La fascicolazione
- 4.4 Assegnazione automatica dei fascicoli digitali ai documenti
- 4.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli digitali
- 4.6 Chiusura dei fascicoli digitali
- 4.7 Serie archivistiche e repertori

Parte quinta

Registrazione di protocollo

- 5.1 Unicità del protocollo informatico
- 5.2 Registrazione di protocollo
- 5.3 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo
- 5.4 Segnatura di protocollo dei documenti
- 5.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 5.6 Protocollazione documenti interni formali
- 5.7 Oggetti ricorrenti
- 5.8 Registrazione differita di protocollo
- 5.9 Documenti riservati (Protocollo riservato)

Parte sesta

Archiviazione e conservazione

- 6.1 Archiviazione dei documenti - Tempi, criteri e regole di selezione del sistema di classificazione
- 6.2 Procedure di scarto
- 6.3 Conservazione dei documenti
- 6.4 Il sistema di conservazione organizzato e operativo nell'Ente
- 6.5 Specialità per la conservazione del registro di protocollo informatico

Parte settima

Registro di emergenza

- 7.1 Utilizzo del registro di emergenza

Parte ottava

La sicurezza

- 8.1 Obiettivi
- 8.2 Credenziali di accesso al sistema documentale
- 8.3 Sicurezza nella formazione dei documenti
- 8.4 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici
- 8.5 Accesso ai documenti informatici

Parte nona

Norme transitorie e finali

- 9.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale
- 9.2 Pubblicità del manuale
- 9.3 Entrata in vigore

Allegati tecnici gestionali

(Sono approvati e modificati, trattandosi di atti di micro organizzazione degli uffici e servizi con provvedimenti di gestione del Segretario – Dirigente apicale ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 31 marzo 2001, n. 165 e degli articoli 78 e 107 del Testo unico degli enti locali, nell'ambito delle funzioni di responsabile dell'Ufficio per la transizione digitale e del servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi)

Allegato 1

Aree organizzative omogenee e responsabili della gestione documentale

Allegato 2

Glossario regole tecniche

Allegato 3

Titolario

Allegato 4

Livelli di abilitazione

Allegato 5

Affidatari servizi esternalizzati con gestione documentale e dati

Allegato 6

Elenco dei software utilizzati per la formazione dei documenti informatici

Allegato 7

Modello di carta intestata

Allegato 8

I formati Halley

Allegato 9

Metadati Halley

Parte prima

Organizzazione dell'Unione dei comuni e del protocollo

1.1 Il protocollo

L'Unione dei Comuni del Coros gestisce un unico protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo e in partenza nell'ambito di un sistema di gestione documentale conforme alle previsioni di cui:

- alle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs n. 82/2005 (di seguito indicato come Codice) approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (di seguito indicate come Regole tecniche);
- al Testo Unico sulla documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 445/2000 (di seguito indicato come TU).

Il registro è generato automaticamente dal sistema di protocollo che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione.

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione.

L'Unione dei Comuni del Coros produce un unico archivio; l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico risponde esclusivamente a criteri di funzionalità.

I responsabili dei procedimenti amministrativi dei singoli uffici provvedono alla implementazione della fascicolazione della corrispondenza in arrivo e alla protocollazione della corrispondenza in partenza. Gestiscono e custodiscono i documenti dell'archivio corrente (e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito).

Il registro è generato automaticamente dal sistema di protocollo che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione.

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione.

L'Unione dei Comuni del Coros produce un unico archivio, l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico risponde esclusivamente a criteri di funzionalità.

I responsabili dei procedimenti amministrativi dei singoli uffici provvedono alla implementazione della fascicolazione della corrispondenza in arrivo ed alla protocollazione della corrispondenza in partenza. Gestiscono e custodiscono i documenti dell'archivio corrente (e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito).

Per quanto riguarda la definizione dei termini tecnico/giuridici contenuti nel presente documento, si fa integrale richiamo al glossario di cui alle regole tecniche, Allegato 2.

1.2 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

In attuazione delle previsioni di cui al combinato disposto dell'art. 3 delle Regole tecniche e dell'art. 50 del TU, l'Unione dei Comuni del Coros può essere considerato come unica Area Organizzativa Omogenea (di seguito indicata come AOO) composta dai servizi e settori dell'Ente.

La struttura organizzativa dell'Ente è compiutamente illustrata, ai sensi della vigente normativa in materia di amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. 33/2013, nell'apposita

sezione del sito istituzionale dell'Ente www.unionecoros.it.

1.3 Sistema di protocollo

Nell'ambito della gestione documentale il sistema di protocollo dell'Unione dei Comuni del Coros si compone di:

- risorse archivistiche: titolare (Allegato 3);
- risorse informatiche: software applicativo dedicato descritto nell'apposito Allegato 6, piattaforma documentale, PEC e posta elettronica ordinaria, cooperazione applicativa tra Pubbliche Amministrazioni, piattaforme di interscambio;
- risorse umane: operatori del servizio, responsabile della gestione documentale, coordinatore della gestione documentale (Allegato 1);
- risorse normative: D.P.R. 445/2000, D.P.C.M. 3 dicembre 2013, D.Lgs. 82/2005, il presente manuale.

1.4 Individuazione del responsabile della gestione documentale

Le funzioni di Responsabile della gestione documentale sono svolte dal Segretario – Dirigente apicale dell'Unione dei comuni o, su nomina del Segretario, da un dipendente in servizio. Il Responsabile della gestione documentale provvede alla predisposizione della proposta di Manuale e alla individuazione del Responsabile della gestione documentale vicario.

Al Responsabile della gestione documentale competono le seguenti attività:

- L'organizzazione del sistema di gestione documentale dell'Unione dei comuni, assicurando che l'attività venga concretamente posta in essere in conformità alle regole tecniche e al manuale.
- L'aggiornamento periodico con cadenza biennale e comunque in relazione a mutamenti gestionali e/o organizzativi del presente manuale.
- La trasmissione del presente manuale alla competente Soprintendenza Archivistica.
- La predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in collaborazione con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e il responsabile del trattamento dei dati personali.
- La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo alla comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee (se del caso), la classificazione e l'archiviazione.
- La formazione del pacchetto di versamento e quindi il transito del documento al sistema di conservazione. Il documento, il fascicolo o l'aggregazione per poter essere correttamente versati in conservazione devono essere stati formati e gestiti in ottemperanza alle regole tecniche sulla formazione, protocollazione e firma e secondo quanto esplicitato nel presente manuale.

1.5 Individuazione del servizio archivistico e per la gestione del protocollo

Nell'ambito dell'unica AOO il Servizio archivistico e per la gestione del protocollo, in

conformità alle Regole tecniche e l'archiviazione documentale, è individuato nel servizio protocollo, che svolge le attività previste dal quadro normativo derivante dalle Regole tecniche, dal TU e dal Codice, avvalendosi delle risorse sopra specificate.

1.6 Il titolario di classificazione

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) secondo uno schema di voci che identificano attività e materie specifiche del soggetto produttore.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel titolario di classificazione.

Lo scopo del titolario di classificazione è quello di guidare la sedimentazione dei documenti secondo le funzioni del soggetto. La classificazione collega ciascun documento in maniera univoca a una precisa unità archivistica, il fascicolo.

L'Unione dei Comuni del Coros adotta la classificazione esplicitata nel titolario Allegato 3 al manuale, dando atto che si è provveduto alla comunicazione alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio.¹

1.7 Modello operativo adottato per la gestione documentale

La gestione documentale viene posta in essere con un modello operativo che contempla l'attività di vari soggetti:

- gli operatori di settore;
- i responsabili del procedimento che svolgono attività istruttoria;
- i responsabili di procedimento con delega all'emissione di provvedimenti aventi rilevanza esterna;
- i responsabili di servizio/dirigenti;
- soggetti esterni cui è affidata la gestione di servizi.

L'abilitazione e il rilascio delle credenziali (firma elettronica semplice o avanzata basata su username e password o sistemi equivalenti quali OTP etc.) sono gestiti dal servizio archivistico e sono esplicitati nell'apposito Allegato 4.

In relazione all'organizzazione dell'Unione dei comuni che prevede l'eventuale esternalizzazione di vari servizi, si rende necessario consentire agli affidatari dei medesimi la gestione di documenti e dati, anche personali, per conto di questo ente. Tali soggetti, indicati nell'apposito Allegato 5, vengono individuati quali responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Codice per la protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003.

1.8 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

1. Il sistema di protocollo informatico assicura:

- a) l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente,

¹ La competenza è su base regionale.

in modo tale da garantirne l'identificazione.

2. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

3. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

4. Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d), e 3 devono essere protette da modifiche non autorizzate.

5. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

1.9 Tutela dei dati personali

L'amministrazione, titolare dei dati di protocollo e dei dati personali – comuni, sensibili e/o giudiziari – contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza, dà attuazione al dettato del Regolamento UE 2016/679 e decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Per quanto attiene l'attività interna dell'Ente si procede alla formale individuazione, come da documento Allegato 4 al manuale, dei soggetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

Con riferimento all'attività avente rilevanza esterna, al fine di assicurare l'attuazione del diritto dei cittadini e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, l'Unione dei comuni garantisce che i certificati e i documenti trasmessi ad altri soggetti riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

In relazione all'utilizzo della cooperazione applicativa l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente, mediante idonea configurazione dell'interfaccia di accesso.

Parte seconda

Il documento e le tipologie documentarie

2.1 Il documento amministrativo – l'originale

L'attività dell'Unione dei Comuni del Coros viene posta in essere mediante la formazione, la gestione e la conservazione di documenti amministrativi informatici, intesi quale rappresentazione informatica di atti, fatti o stati giuridicamente rilevanti, che costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Solo qualora non sia possibile la formazione di originali informatici per ragioni organizzative o tecniche, anche di natura temporanea, possono essere formati e gestiti documenti analogici, i quali, ai fini della conservazione dovranno essere convertiti, con le modalità indicate nel manuale per la conservazione, in forma digitale.

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

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, ecc.). L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

In attuazione del combinato disposto degli articoli 23 e 40 del Codice e degli articoli 3 e 9 delle "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" approvate con D.P.C.M 13 novembre 2014 (di seguito indicate come Regole tecniche documento) l'Unione dei Comuni del Coros forma gli originali dei propri documenti informatici mediante:

- 1) **Produzione** di documenti mediante l'utilizzo degli **applicativi software** specificatamente indicati nell'apposito Allegato 6, utilizzando i formati individuati dalle Regole tecniche per il protocollo e Regole tecniche documento, o eventuali altri formati illustrati negli appositi allegati in calce;
- 2) **La ricezione** dall'esterno di documenti (istanze, dichiarazioni e comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del Codice) pervenuti mediante:
 - a) **Posta Elettronica Certificata** all'indirizzo indicato sul sito istituzionale di questa Unione dei comuni, registrato ed aggiornato su www.indicepa.gov.it quando ne sia certa la provenienza ricorrendo almeno una delle seguenti circostanze:
 - Il documento è sottoscritto con **firma digitale** o altro tipo di **firma elettronica qualificata**;
 - Il documento è dotato di segnatura di protocollo informatico;
 - Ovvero sia comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche.
 - b) **Utilizzo di apposite procedure applicative rese disponibili sul sito istituzionale** a condizione che l'autore sia identificato mediante:
 - Sottoscrizione con firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui

certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

- Uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
- Uso del PIN (numero di identificazione personale) in attuazione del SPID (sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese).

c) L'utilizzo di sistemi di interoperabilità e cooperazione applicativa.

L'interoperabilità dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico consente il trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo, delle informazioni trasmesse da altro sistema mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i processi amministrativi conseguenti.

Mediante l'utilizzo della cooperazione applicativa basata sul Sistema Pubblico di Connettività (di seguito SPC) e Sistema Pubblico di Cooperazione (di seguito SP Coop) i messaggi vengono scambiati tra amministrazioni attraverso le Porte di Dominio, secondo gli standard definiti nell'ambito dell'SP Coop, sono racchiusi in una busta (di seguito Busta di e-Gov) in attuazione delle regole tecniche del SPC di cui al D.P.C.M. 1 aprile 2008).

In relazione all'evoluzione tecnologica e normativa si provvederà all'adeguamento del presente documento.

2.2 Copia informatica di documento analogico

La copia informatica di documento analogico viene formata mediante copia per immagine (scansione di documento amministrativo cartaceo o altra modalità) che genera un documento informatico con **contenuto e forma identici** a quelli dell'originale analogico.

La copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

La dichiarazione di conformità all'originale:

- Certifica il processo di formazione della copia che garantisce la corrispondenza di forma e contenuto di originale e copia;
- È attestata dal funzionario incaricato ad autenticare le copie;
- È sottoscritta con firma digitale (in quanto sostituisce anche il timbro);
- Può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica oppure può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

Formule

Unione dei Comuni del Coros

Il sottoscritto, nella sua qualità di funzionario incaricato dell'ente, attesta che la presente copia del soprariportato documento è stata prodotta mediante l'utilizzo di un sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti che garantisce la corrispondenza di forma e contenuto all'originale.

Il Funzionario Incaricato

Firmato digitalmente

Unione dei Comuni del Coros

Il sottoscritto, nella sua qualità di funzionario incaricato dell'Ente, attesta che la presente copia del documento allegato è stata prodotta mediante l'utilizzo di un sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti che garantisce la corrispondenza di forma e contenuto all'originale.

Il Funzionario Incaricato

Firmato digitalmente

2.3 Copia analogica di documento informatico

a) Sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi (D.P.C.M. 14 novembre 2014)

La copia analogica (cartacea) di documento informatico formata mediante il sistema di gestione documentale (piattaforma documentale) conforme alle regole tecniche vigenti ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

La copia riporta in calce l'indicazione della conformità del sistema alle regole tecniche vigenti.

Formula

Copia analogica di documento informatico prodotta con sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti (D.P.C.M. 14 novembre 2014)

b) Sistema di gestione documentale NON conforme alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi (D.P.C.M. 14 novembre 2014)

La conformità viene attestata con apposita dichiarazione in calce alla copia, sottoscritta con firma autografa dal funzionario incaricato ad autenticare le copie.

Formula

Unione dei Comuni del Coros

Il sottoscritto, nella sua qualità di funzionario incaricato dell'Ente, attesta che la presente copia del soprariportato documento informatico è conforme all'originale.

Il Funzionario Incaricato

Firma autografa

2.4 Duplicati di documenti informatici

Il duplicato di un documento informatico è un documento informatico risultante dall'utilizzo di un software specifico composto dalla stessa sequenza di bit del documento di origine, cioè un nuovo esemplare dello stesso documento. Il duplicato viene prodotto:

- sullo stesso sistema di memorizzazione: stesso PC o dispositivo mobile
- su altro sistema di memorizzazione: ad esempio da PC a dispositivo mobile (chiavetta USB, CD etc.).

Sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi (D.P.C.M. 14 novembre 2014).

I duplicati prodotti dal presente sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche sono costituiti dalla stessa sequenza di bit del documento informatico di origine e pertanto hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

Unione dei Comuni del Coros

Il sottoscritto, nella sua qualità di funzionario incaricato dell'Ente, attesta che il duplicato allegato è conforme all'originale.

Il Funzionario Incaricato

Firma digitale

2.5 Copie ed estratti informatici di documenti informatici

Sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi (D.P.C.M. 14 novembre 2014)

La copia e gli estratti informatici dei documenti informatici sono prodotti attraverso il sistema di gestione documentale che utilizza i formati esposti nell'apposito **allegato 8**, nonché mediante processi e strumenti che assicurano la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine. In tal caso copie ed estratti hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la conformità non è espressamente disconosciuta. La copia e l'estratto riportano la seguente formula:

Copia/estratto di documento informatico prodotto con sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti (D.P.C.M. 14 novembre 2014).

Unione dei Comuni del Coros

Il sottoscritto, nella sua qualità di funzionario incaricato dell'Ente, attesta che la copia/estratto informatico sopra riportato è conforme all'originale informatico.

Il Funzionario Incaricato

Firma digitale

2.6 Documento interno formale

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche avvalendosi del sistema di gestione documentale indicato nell'Allegato 6.

Il documento informatico di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria scambiato tra unità organizzative mediante il sistema di gestione documentale viene preventivamente sottoscritto con firma digitale, qualificata o altra firma elettronica avanzata. Il sistema in uso è in grado di tracciare in modo immodificabile tutte le operazioni relative a una registrazione, con un meccanismo di attribuzione alla singola persona di documenti o annotazioni che configura i requisiti per l'identificazione informatica.

2.7 Documento interno informale

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche avvalendosi del sistema di gestione documentale indicato nell'Allegato 6. Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente, senza obbligo di sottoscrizione.

2.8 Formazione dei documenti

I documenti trattano un unico argomento indicato in maniera sintetica, ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto, facendo riferimento ad un solo fascicolo digitale.

Il documento consente l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione dell'unità organizzativa che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo dell'amministrazione;
- il numero di telefono e l'indirizzo e-mail/PEC dell'unità organizzativa;

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data di redazione del documento;
- il numero di protocollo;
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- la firma digitale del Responsabile del Procedimento o del responsabile del provvedimento finale.

Il documento informatico consente l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso l'insieme dei metadati definiti nell'apposito **Allegato 9** delle regole tecniche di cui alle regole tecniche vigenti.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'AOO rende disponibili per via telematica, in primo luogo avvalendosi del sistema di gestione documentale e del portale dell'Unione, moduli e formulari standardizzati validi ad ogni effetto di legge.

I documenti sono gestiti secondo gli standard internazionali.

Per la formazione dei documenti vengono utilizzati i formati esposti nell'Allegato 8 alle vigenti regole tecniche.

L'utilizzo di formati diversi deve essere adeguatamente motivato.

2.9 La firma

Nell'ambito del sistema di gestione documentale questa Unione dei comuni utilizza le seguenti tipologie di firma.

Semplice: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica in forma di PIN o insieme di Username e Password.

La firma semplice viene utilizzata per l'autenticazione a fini di consultazione e accesso all'erogazione di servizi:

- all'interno dell'Ente per l'utilizzo delle procedure documentali dei software applicativi secondo i diversi livelli di autorizzazione (amministratore, operatore, abilitato alla consultazione);
- per la consultazione di fascicoli informatici sul sito dell'Ente in quanto soggetto interessato al procedimento;
- per il download di documentazione dal sito dell'Ente;
- per procedimenti semplici sul sito dell'Ente, ad esempio pagamenti.

Non ha valore di sottoscrizione.

La firma semplice viene rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.

Avanzata: consente l'identificazione del firmatario e la connessione univoca ad esso. Le forme di firma avanzata utilizzabili da questo Ente sono: Certificati digitali, codici OTP (One Time Password), firma grafometrica, PEC con ricevuta completa, Carta Id Elettronica, Carta Naz. Servizi.

Nei rapporti con i soggetti esterni, segnatamente in caso di ricezione dei documenti la firma avanzata per così dire "sostitutiva" rappresentata dalla ricevuta completa della PEC, costituisce legittimazione per l'inserimento all'interno di un'istruttoria procedimentale di documentazione prodotta dal mittente interessato al procedimento.

All'interno dell'Ente la firma avanzata viene utilizzata come sistema di validazione di fasi procedurali, di comunicazione interna, di abilitazione allo svolgimento di attività specifiche.

Non ha valore di sottoscrizione con rilevanza esterna.

La firma avanzata viene rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.

Qualificata: realizzata mediante dispositivo sicuro per la generazione di un certificato digitale e utilizzata mediante dispositivi quali Token, Smart card, Firma remota, Firma automatica.

Viene utilizzata per tutte le attività di natura pubblicistica che non richiedono che il documento informatico acquisisca le caratteristiche di immutabilità e integrità e inoltre che non richieda l'apposizione di timbri o sigilli.

La firma avanzata viene rilasciata a tutti i Responsabili di procedimento e tutti gli operatori legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

Digitale: costituita da un certificato qualificato e sistema di chiavi crittografiche, una

pubblica e una privata, consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di uno o più documenti informatici. Si utilizza con dispositivi quali token, smart card, firma remota e firma automatica.

In relazione al valore legale di firma autografa e sottoscrizione, garantisce, oltre alla provenienza, anche l'integrità e l'autenticità del documento sottoscritto, inoltre sostituisce l'apposizione di timbri e sigilli.

Viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di rapporti giuridici, sia di natura pubblicistica (delibere, decreti, determinazioni, ordinanze, buoni di ordinazione, ordinativi di incasso e pagamento, documenti finanziari e contabili, pareri etc.) che privatistica e contrattuale (contratti, ordini, contabilizzazioni di lavori pubblici) che verranno versati nel sistema di conservazione.

La firma digitale viene rilasciata a tutti i Responsabili di procedimento anche con delega all'adozione di provvedimenti, ai Responsabili di Servizio e tutti gli operatori legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

Firma autografa su documenti analogici e copie analogiche di documenti informatici.

2.10 Autenticazione firma

L'autenticazione delle firme è prevista tramite firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma avanzata (FEA, qualificata e digitale), viene effettuata da un pubblico ufficiale (Segretario – Dirigente apicale o funzionario incaricato) che attesta, firmando con firma digitale, che:

- a) la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale;
- b) l'eventuale certificato elettronico utilizzato è valido;
- c) il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico.

L'autenticazione avviene anche mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata.

Se al documento informatico autenticato deve essere allegato altro documento formato in originale su altro tipo di supporto, il pubblico ufficiale può allegare copia informatica autenticata.

2.11 Immodificabilità e integrità del documento informatico, copie, duplicati ed estratti

L'immodificabilità e l'integrità di documento informatico, copie, duplicati ed estratti viene assicurata mediante:

- a) conversione in formato privo di contenuti dinamici (macro istruzioni e codici eseguibili) quali in PDF/A o altri formati esplicitati nell'apposito Allegato 8;
- b) sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- c) l'apposizione di una validazione temporale (marca temporale);
- d) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- e) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- f) il versamento ad un sistema di conservazione.

Con riferimento in particolare a documenti specifici quali:

- 1) la registrazione di **protocollo**;
- 2) la registrazione in ulteriori **registri, repertori, albi, elenchi, archivi e raccolte di dati** contenuti nel sistema di gestione documentale.

Al documento, una volta divenuto imm modificabile, deve essere associato **l'insieme minimo dei metadati** (identificativo univoco e persistente, il riferimento temporale, l'oggetto, il soggetto che ha formato il documento, l'eventuale destinatario, l'impronta informatica). Eventuali ulteriori metadati sono descritti nell'apposito Allegato 9.

2.12 Il fascicolo informatico

Tutti i documenti, originali, copie, duplicati estratti, copie per immagine di documenti cartacei relativi ad ogni singolo procedimento vengono raccolti nel fascicolo informatico che contiene tutti gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati.

Il fascicolo informatico viene istituito dal Responsabile del procedimento all'avvio del medesimo, sia nel caso di procedimento ad istanza di parte che d'ufficio, nell'ambito del sistema di gestione documentale.

Dell'istituzione del fascicolo è data immediata comunicazione al servizio protocollo che provvede all'adeguamento del protocollo.

Il fascicolo deve garantire:

- a) la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto e alle finalità, dei singoli documenti che lo compongono;
- b) l'esercizio in via telematica dei diritti di accesso e partecipazione previsti dalla legge 241/1990.

Nel fascicolo informatico i documenti vengono:

- inseriti in ordine cronologico in modo tale da consentire l'analisi temporale del procedimento ai fini del rispetto del termine di conclusione, individuando altresì le fasi endoprocedimentali autonomamente rilevanti;
- suddivisi tra documenti inviati e ricevuti;
- suddivisi a seconda dei soggetti che li hanno formati.

Al fascicolo vengono associati i seguenti metadati:

- a) indicazione dell'amministrazione titolare del procedimento, che costituisce e gestisce il fascicolo informatico;
- b) indicazione delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) indicazione del responsabile del procedimento;
- d) indicazione dell'oggetto del procedimento;
- e) elenco dei documenti contenuti;
- f) identificativo del fascicolo medesimo.

In relazione a procedimenti di particolare complessità o per materie determinate possono essere associati ulteriori metadati.

2.13 Aggregazioni documentali informatiche

Le aggregazioni documentali sono aggregazioni di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Le aggregazioni informatiche vengono costituite con riferimento:

- alla natura dei documenti: provvedimenti di organi collegiali, provvedimenti di organi monocratici;
- forma dei documenti: atti o provvedimenti;
- oggetto: autorizzazioni, concessione, contratti, permessi di costruire, eccetera.
- materia: programmazione finanziaria, urbanistica, cultura, edilizia, istruzione, opere pubbliche eccetera;
- funzione nell'ente: raggruppamenti di documenti e fascicoli in relazione ad altre funzioni/servizi dell'ente.

Le aggregazioni sono costituite dai Responsabili del servizio con riferimento all'ambito di propria competenza.

All'aggregazione vengono associati i seguenti metadati:

- a) indicazione dell'amministrazione titolare del procedimento, che costituisce e gestisce il fascicolo informatico;
- b) indicazione delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) indicazione del responsabile del procedimento;
- d) indicazione dell'oggetto del procedimento;
- e) elenco dei documenti contenuti;
- f) identificativo del fascicolo medesimo.

In relazione a procedimenti di particolare complessità o per materie determinate possono essere associati ulteriori metadati.

Parte terza

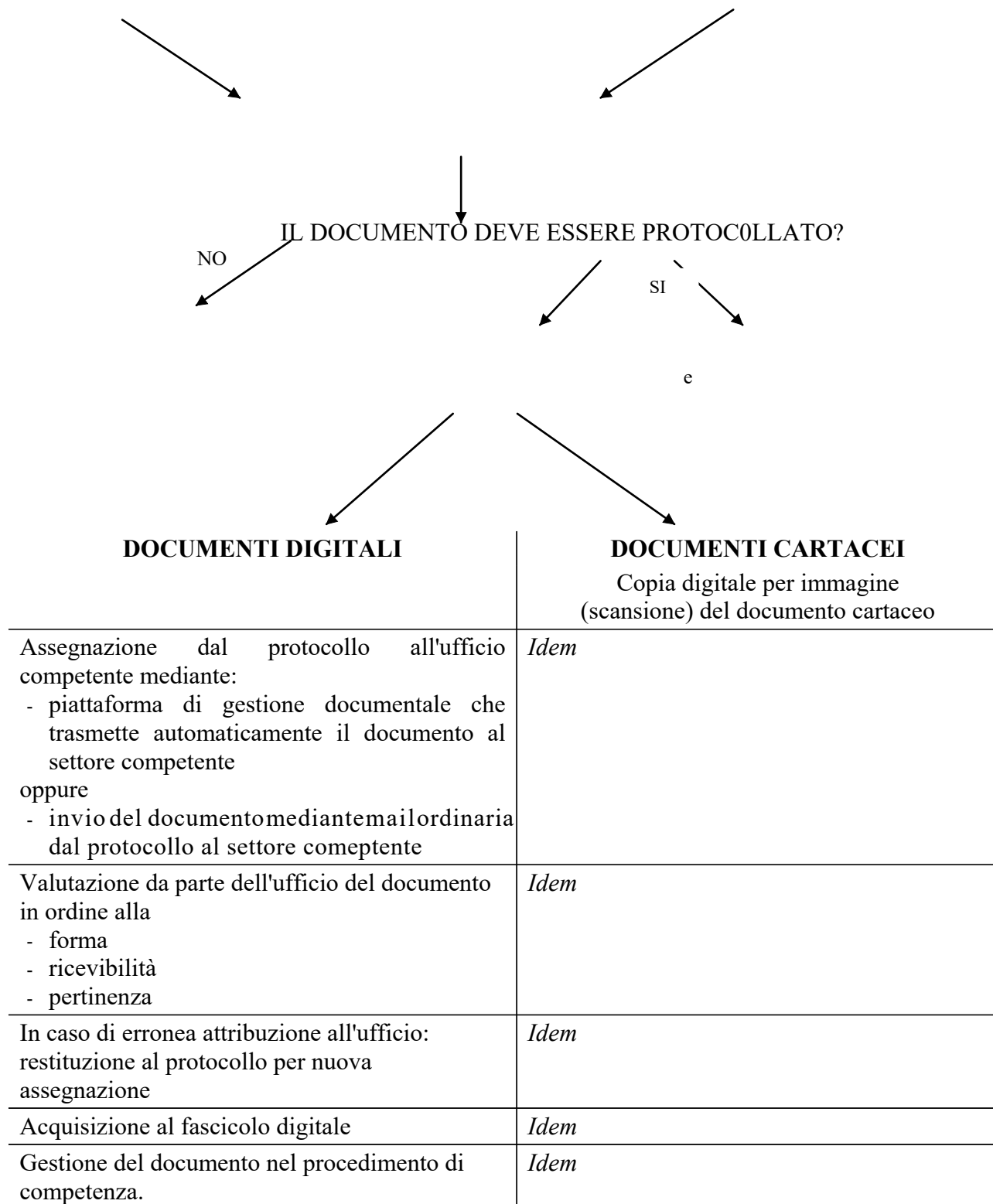
Flusso dell'elaborazione di documenti ricevuti, spediti o interni

La lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, viene gestita secondo quanto di seguito esposto.

Per quanto riguarda i documenti:

- in arrivo il sub procedimento della protocollazione è gestito dal servizio protocollo;
- in partenza il flusso documentale è svolto dall'unità organizzativa competente che ha avviato il procedimento.

3.1 Flusso dei documenti ricevuti



3.2 Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata

La ricezione dei documenti informatici avviene prioritariamente tramite le caselle di posta elettronica certificata.

Ogni messaggio deve riferirsi a una sola questione. Anche nel caso in cui vengano inviati contestualmente più documenti relativi allo stesso oggetto deve essere possibile attribuire all'invio un'unica protocollazione, e un'unica classificazione.

Quando i documenti informatici pervengono all'ufficio protocollo, direttamente dall'esterno o da altri settori qualora il documento sia stato ricevuto sulla casella PEC specifica del settore, il servizio previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime e accessorie associate ai documenti protocollati.

Le caselle PEC sono controllate quotidianamente, nei giorni di apertura degli uffici, dal servizio protocollo o dai singoli servizi.

I documenti digitali sono resi disponibili agli uffici:

- attraverso il sistema di gestione documentale subito dopo l'operazione di classificazione e smistamento.

3.3 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica ordinaria

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non destinata specificamente al servizio di protocollazione e non PEC o similare, spettano al titolare della casella le valutazioni e le incombenze in merito:

- alla ricevibilità;
- alla protocollazione;
- alla classificazione dello stesso con inserimento nel sistema di gestione documentale dell'Unione.

I documenti pervenuti tramite fax server da soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni sono trattati con gli stessi criteri indicati per la posta elettronica tradizionale.

A ogni messaggio di posta elettronica corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo. Quest'ultima si può riferire sia al corpo del messaggio, sia a uno o più file allegati.

Le comunicazioni pervenute da altre amministrazioni, attraverso gli stessi canali, sono considerate valide ai fini del procedimento amministrativo se è possibile accertarne la provenienza.

3.4 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere recapitati su supporti rimovibili. L'AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a verificare, decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

3.5 Ricezione di documenti informatici da portale web dell'Ente

I documenti digitali possono anche essere ricevuti dall'Ente dal sito internet istituzionale, tramite apposito servizio web. Il cittadino, dopo essersi registrato al servizio, può avviare online la procedura di erogazione dei servizi messi a disposizione dall'Ente. Al termine dell'operazione, verrà rilasciata all'utente una ricevuta attestante l'avvenuta presa in carico della sua richiesta.

3.6 Ricezione di documenti cartacei a mezzo servizio postale, corriere o consegnati a mano

I documenti pervenuti a mezzo posta convenzionale o tramite corriere sono consegnati all'ufficio protocollo. I documenti consegnati a mano agli uffici dell'Unione sono verificati ed eventualmente consegnati all'ufficio protocollo che provvede alla protocollazione e ad inserirli correttamente nel sistema di gestione documentale.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza cartacea relativa a bandi di gara è registrata (con scansione della busta e annotazione dell'orario preciso di ricezione ove richiesto) e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

Le ricevute di ritorno della posta raccomandata vengono scansionate e inserite nel sistema di gestione documentale collegate al relativo fascicolo/procedimento.

3.7 Corrispondenza di particolare rilevanza e documenti esclusi

Quando un documento pervenuto appare di particolare rilevanza o delicatezza, indipendentemente dal supporto utilizzato, è preventivamente inviato in visione al Segretario Generale, che provvede ad individuare l'unità organizzativa o i singoli soggetti competenti a trattare il documento, fornendo eventuali indicazioni riguardo alla gestione del documento stesso.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura.

3.8 Errata ricezione di documenti

- **Digitali:** nel caso in cui pervengano alle caselle e-mail della AOO messaggi istituzionali dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione".

- **Cartacei:** nel caso in cui pervengano erroneamente all'Ente documenti indirizzati ad altre amministrazioni o soggetti, possono verificarsi le seguenti eventualità:

- si restituiscono al servizio postale;
- se si tratta di documento cartaceo e la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e successivamente in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore", provvedendo quindi al rinvio al mittente.

3.9 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

- **Digitali:** la ricezione di documenti attraverso la casella di posta certificata comporta automaticamente la notifica al mittente dell'avvenuto recapito al destinatario, assicurata dallo stesso servizio di posta certificata.

Nel caso di invio di documentazione tramite servizi online sul portale dell'Ente viene automaticamente rilasciata dal sistema una ricevuta attestante l'invio della documentazione.

Nel caso di documenti inviati via posta elettronica certificata per la pubblicazione all'Albo pretorio dell'Unione, la conferma di pubblicazione (se richiesta) potrà essere trasmessa al mittente attraverso lo stesso canale, immediatamente dopo la scadenza della pubblicazione richiesta.

Nessuna ricevuta viene di norma rilasciata o trasmessa in caso di ricezione di documenti tramite posta elettronica ordinaria, salvo specifica richiesta.

- **Cartacei:** il servizio protocollo non rilascia, di regola, ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione. Sono di regola esclusi dalla protocollazione i documenti non indirizzati all'Ente, per i quali lo stesso funge unicamente da tramite tra il mittente e il destinatario finale. Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all'ufficio protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio rilascia:

- a) una ricevuta generata automaticamente dal sistema di protocollo;
- b) copia della prima pagina del documento (o fotocopia della busta chiusa) riportante il timbro o l'etichetta con gli estremi della segnatura.

Nel caso di istanze che diano avvio a un procedimento, in luogo del suddetto documento viene rilasciata una "ricevuta di presentazione/comunicazione di avvio del procedimento", riportante tutte le indicazioni richieste dalla normativa vigente.

3.10 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Gli addetti alla protocollazione, per i documenti da loro trattati, eseguono di norma la classificazione sulla base del Titolario di classificazione adottato presso l'AOO e provvedono a inviarli con le modalità sopra specificate all'unità organizzativa di destinazione che:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore, ritrasmette il documento all'ufficio protocollo;
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico e fascicolazione digitale;
- assegna le eventuali visibilità ulteriori rispetto a quelle attribuite automaticamente in base alla classificazione;
- gestisce il documento.

Nel caso di assegnazione errata, l'unità organizzativa che riceve il documento comunica l'errore all'ufficio protocollo che ha assegnato il documento, affinché proceda a una nuova assegnazione.

Tutti i documenti ricevuti dall'AOO per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'unità organizzativa competente attraverso il sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione.

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo vengono convertiti in formato digitale mediante la produzione di copia per immagine non modificabile con l'ausilio di scanner; una volta concluse le operazioni di registrazione, segnatura e assegnazione sono fatti pervenire al Servizio di competenza per via informatica attraverso il sistema di gestione documentale. L'originale cartaceo viene anch'esso trasmesso alla struttura di competenza, mediante collocazione nell'apposita cartella presso l'Ufficio Protocollo.

L'unità organizzativa competente ha notizia dell'arrivo del documento tramite apposita "notifica" generata automaticamente dal sistema documentale come sopra specificato.

3.11 Documentazione particolare

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti possono non essere registrati.

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

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Nel caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza.

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta

chiusa sono registrate al protocollo. Dopo l'apertura della busta a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento contenuto:

- 1) data apertura busta;
- 2) data e numero di protocollo della busta.

Gli ordinativi informatici sono firmati digitalmente e inviati alla tesoreria la quale provvede, una volta verificata l'autenticità e integrità degli ordinativi, a rilasciare le opportune ricevute di presa in carico e di avvenuto pagamento. Per esigenze organizzative interne, l'ente stampa e conserva una copia dei documenti sottoscritti con firma originale.

Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

Qualora un documento 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.

Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi deve inviare all'ufficio protocollo apposita comunicazione affinché si provveda nel medesimo modo.

3.12 Flusso dei documenti inviati

DOCUMENTI INFORMATICI (Atti formali)	DOCUMENTI CARTACEI (solo qualora non sia possibile la produzione di documenti informatici) (Atti formali)
- Documenti informatici da procedure - Documenti informatici da sistema documentale Redazione del documento da procedura o da sistema documentale	- Documenti da procedure - Documenti cartacei prodotti da sistema documentale Redazione del documento da procedura o da sistema documentale
Sottoscrizione: Firma digitale del Responsabile sul documento	Stampa del documento
Protocollazione automatica da procedura/sistema documentale e apposizione automatica del numero di protocollo sul documento originale	Sottoscrizione: firma autografa del Responsabile
Invio tramite Posta Elettronica Certificata	Protocollazione automatica da procedura/sistema documentale e apposizione del numero di protocollo sul documento originale
	Invio tramite posta ordinaria o raccomandata

Ricezione dei messaggi di accettazione e consegna	Assegnazione delle eventuali ricevute al documento di partenza
Assegnazione automatica delle ricevute al documento di partenza	

3.13 Produzione interna dei documenti

I documenti in partenza sono prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi a soggetti esterni all'amministrazione.

Il documento originale viene formato con le modalità e caratteristiche descritte in precedenza.

Durante la fase transitoria di migrazione verso l'utilizzo di un sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento può essere riprodotto in formato analogico. Il mezzo di recapito della corrispondenza, in quest'ultimo caso, è tipicamente costituito dal servizio postale, nelle sue diverse forme.

3.14 Verifica formale dei documenti

Le unità organizzative sono autorizzate dal Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico a svolgere attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita. Le unità organizzative provvedono quindi a eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa.

3.15 Registrazione di protocollo e segnatura

La protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza, sia essa in formato digitale che in formato analogico, è effettuata direttamente dalle singole unità organizzative abilitate, in quanto collegate al sistema di protocollo informatico della AOO a cui appartengono.

3.16 Trasmissione di documenti informatici

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'AOO si avvale prioritariamente di un servizio di "Posta Elettronica Certificata", conforme al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, offerto da un soggetto esterno in grado di garantire la sicurezza del canale di comunicazione, e di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche. In particolare, la PEC è strumento ordinario di trasmissione verso i cittadini che hanno dichiarato il loro domicilio digitale, nonché verso i soggetti inseriti nell'Indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti, o in altri indici analoghi che si rendessero disponibili in futuro.

In caso di più destinatari riferiti a un unico numero di protocollo, si generano tante PEC

quanti sono i destinatari.

È ammesso il recapito tramite posta elettronica tradizionale, qualora si disponga dei necessari riferimenti relativi al destinatario.

Nel caso di trasmissione di allegati al documento che eccedano la capienza della casella di posta elettronica, è possibile utilizzare supporti rimovibili, o avvalersi di adeguati canali telematici alternativi.

La trasmissione telematica mediante posta elettronica certificata ha effetto equivalente alla notificazione per mezzo della posta raccomandata.

3.17 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

L'ufficio protocollo gestisce le operazioni di spedizione della corrispondenza predisposta dagli uffici dell'Unione. Gli uffici recapitano al protocollo i plichi da spedire, in tempo utile per consentire di organizzare al meglio la gestione.

L'ufficio protocollo effettua i conteggi relativi alle spese giornaliere e mensili sostenute per le operazioni di invio della corrispondenza cartacea e cura il costante monitoraggio della spesa e verifica la disponibilità delle necessarie risorse economiche, informando con congruo anticipo il Responsabile del servizio dell'imminente esaurimento dei fondi a disposizione.

Il Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico pongono in essere tutte le azioni utili a rendere effettivo l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata quale strumento prioritario di invio dei documenti da parte degli uffici dell'Unione.

3.18 Documenti informali

Si considerano documenti informali i documenti che non assumono rilievo all'interno di procedimenti (informazioni etc.).

Gli scambi di documenti informali, all'interno dell'AOO o verso l'esterno, non danno luogo a protocollazione.

Parte quarta

La classificazione

4.1 Titolario o piano di classificazione

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (Titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti gestiti".

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza di leggi o regolamenti.

Le modifiche al Titolario sono apportate con provvedimento di gestione secondo le modalità indiate nel successivo paragrafo 9.1.

La revisione anche parziale del Titolario viene proposta dal RSP quando necessaria e opportuna.

Dopo ogni modifica del Titolario, il Responsabile del protocollo provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a fornire loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli digitali e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce, viene riportata la data di introduzione e la data di variazione. Le variazioni sono di norma introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo Titolario, e valgono almeno per l'intero anno.

4.2 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Essa è generalmente strutturata a livelli che si articolano gerarchicamente tra loro.

Le voci di primo e secondo livello del titolario (titoli e classi) individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente.

I titoli e le classi sono già forniti nel sistema informatico di protocollo e gestione documentale.

I successivi livelli di classificazione (macro-fascicoli, fascicoli, sotto-fascicoli...) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nelle macrofunzioni descritte dai primi livelli.

Le operazioni di classificazione vengono generalmente svolte in momenti diversi e da

personale differente.

I primi due livelli di classificazione (titolo-classe) vengono attribuiti nella fase di protocollazione; l'individuazione dei successivi livelli (macro-fascicolo, fascicolo, sotto-fascicolo digitale...) è invece generalmente demandata al Responsabile del procedimento o suo incaricato.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolario.

4.3 La fascicolazione

I documenti ricevuti e prodotti dall'Ente sono raccolti in fascicoli costituiti in modo che ciascuno rappresenti l'insieme ordinato dei documenti riferiti ad uno stesso procedimento amministrativo o, comunque, ad una stessa pratica.

I fascicoli sono informatici e sono costituiti con le regole espresse come sopra, contengono pertanto tutta la documentazione originale della pratica prodotta in formato elettronico e le copie per immagine dei documenti cartacei.

Solo qualora non sia possibile la formazione di fascicoli informatici potranno essere formati:

- **Fascicoli cartacei:** laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;
- **Fascicoli ibridi:** nel caso in cui la documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico. In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti:
 - un fascicolo cartaceo nel quale viene raccolta la documentazione cartacea;
 - un fascicolo informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale, nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico e i riferimenti di protocollo dei documenti prodotti in formato cartaceo.

I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico.

Oltre ai fascicoli informatici possono essere costituiti fascicoli per serie documentale, in cui vengono aggregati documenti della stessa tipologia.

I Responsabili dei singoli uffici interni dell'AOO forniscono le indicazioni operative per la gestione dei fascicoli e assicurano che la costituzione dei fascicoli avvenga secondo modalità uniformi, sia per quanto riguarda i criteri da adottare per la denominazione della pratica al fine di identificare il fascicolo in modo univoco che di quelli adottati per la descrizione del fascicolo.

I fascicoli possono anche essere distinti in annuali e non annuali, con riferimento alla durata e alla tipologia delle pratiche.

La gestione operativa avviene secondo il seguente schema:

- servizio protocollo: provvede alla classificazione secondo le previsioni del titolario: Titoli - Classi - Macro fascicoli (per materia/ servizio) (esempio Opere pubbliche anno 2015);
- servizio competente per il procedimento: Fascicoli (Lavori di) - Sottofascicoli (Primo stato di avanzamento).

4.4 Assegnazione automatica dei fascicoli digitali ai documenti

Quando viene prodotto un nuovo documento tramite specifica procedura gestionale del sistema integrato sarà la stessa a collocare il documento all'interno del relativo fascicolo digitale (macrofascicolo) e a creare il fascicolo/sotto-fascicolo relativo all'affare o al procedimento in corso. Se esiste già il relativo sotto-fascicolo, il documento verrà automaticamente collegato ad esso.

4.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli digitali

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

4.6 Chiusura dei fascicoli digitali

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

4.7 Serie archivistiche e repertori

I documenti soggetti a registrazione particolare, come i verbali, le delibere degli organi di governo dell'amministrazione, o i contratti, costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio.

Per quanto concerne la gestione dei documenti informatici, ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto è, di norma, associato:

- al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.

Il repertorio è costantemente aggiornato.

Parte quinta

Registrazione di protocollo

5.1 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata sul protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato. Qualora ciò avvenisse per errore, la seconda protocollazione va annullata.

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

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

5.2 Registrazione di protocollo

Di seguito vengono illustrate le regole di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi e interni formali, digitali o informatici e analogici).

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- l'indicazione del mittente o del destinatario, registrata in forma non modificabile;

- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- la classificazione;
- l'impronta del documento informatico.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono inoltre elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

5.3 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

Il Responsabile Servizio Protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare la gestione, la ricerca e la conservazione della documentazione, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo, anche per singole categorie o tipologie di documenti.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo, previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico, può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze delle unità organizzative o del servizio protocollo. I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

5.4 Segnatura di protocollo dei documenti

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni previste sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione e dell'area organizzativa omogenea (AOO) individuata ai fini della registrazione e della gestione documentale;
- il codice identificativo dell'amministrazione;
- il codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- il codice identificativo del registro di protocollo;
- l'anno solare di riferimento del protocollo;
- titolo e classe di riferimento;
- il numero progressivo di protocollo, costituito da almeno sette cifre numeriche;
- la data di protocollo;
- sigla dell'unità/settore a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità;
- sigle delle unità/settori in copia conoscenza.

Per i documenti analogici le informazioni di cui sopra vengono riportate sul documento attraverso il timbro di registrazione di protocollo.

Per i documenti informatici tutte le informazioni sopra riportate sono generate automaticamente dal sistema e sono incluse nella segnatura informatica di ciascun messaggio protocollato.

5.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori e immutabili della registrazione di protocollo per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare la registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, insieme a data, ora e autore dell'annullamento e agli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RSP.

In tale ipotesi la procedura riporta l'annotazione di annullamento. Il sistema inoltre registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Solo il Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico è autorizzato ad annullare, direttamente o delegando gli addetti, una registrazione di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico.

5.6 Protocollazione documenti interni formali

I documenti formali prodotti e scambiati internamente sono soggetti a protocollazione e indicati come protocolli interni. Vengono inseriti nel sistema di gestione documentale con opportuna classificazione, assegnazione di visibilità, collegamento ai documenti o procedimenti correlati, fascicolazione e archiviazione.

5.7 Oggetti ricorrenti

Ciascun Servizio può individuare tipologie di documenti per i quali concordare con il Protocollo generale l'indicazione esatta dell'oggetto, la titolazione, la tipologia e l'assegnazione a predeterminati soggetti o ambiti organizzativi.

È compito di ciascun Servizio provvedere a verificare il permanere dell'attualità di ciascun oggetto individuato e del relativo smistamento.

5.8 Registrazione differita di protocollo

Per "protocollo differito" si intende la registrazione di documento in arrivo che indica nello specifico la data alla quale si riferisce il ricevimento del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

È possibile effettuare la registrazione differita di protocollo, qualora dalla mancata registrazione di un documento nell'ambito del sistema nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi.

La registrazione differita di un documento in arrivo nel sistema va richiesta e deve essere autorizzata dal Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico o suo delegato.

5.9 Documenti riservati (Protocollo riservato)

Sono previste particolari forme di riservatezza per i documenti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, vicende o a fatti privati, politici o giudiziari (giudizi pendenti) o documenti che richiedono, comunque, una trattazione riservata. Per tali atti sul registro di protocollo generale compare solo il numero attribuito a ciascun documento e l'annotazione "Riservato".

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate. Queste ultime hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

Parte sesta

Archiviazione e conservazione

6.1 Archiviazione dei documenti - Tempi, criteri e regole di selezione del sistema di classificazione

L'Archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente durante lo svolgimento della propria attività.

I documenti amministrativi prodotti e detenuti da questa Unione dei comuni sono oggetto di tutela ai sensi dell'art. 10 del Codice dei beni culturali di cui al decreto legislativo 42/2004, pertanto tutti i soggetti che agiscono nell'ambito del sistema di gestione documentale dell'Ente svolgono attività archivistica.

L'Unione dei comuni, ai sensi dell'art. 30 del predetto Codice, assolve all'obbligo di conservazione e ordinamento degli archivi.

Ai fini di un corretto esercizio dell'azione amministrativa, i documenti prodotti e detenuti dall'Ente sono raccolti in archivi che possono essere distinti in:

- archivio corrente: la parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di trattazione.
- L'archiviazione corrente si identifica per i documenti e i fascicoli informatici ed è costituita dall'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale;
- archivio di deposito: la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso;
- archivio storico: la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne.

La coesistenza, nell'ambito di uno stesso procedimento, di documenti di natura mista (digitali e cartacei) dà vita al cosiddetto "archivio ibrido".

La chiusura del procedimento e conseguentemente del fascicolo ne determina il passaggio all'archivio di deposito.

I fascicoli cartacei chiusi fanno parte dell'archivio di deposito tradizionale. Tutti i fascicoli cartacei chiusi, che non servono più per la consultazione, possono essere spostati anche fisicamente nell'archivio di deposito dell'Unione.

La gestione dei processi di selezione dei documenti dell'archivio di deposito può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio.

Secondo le diverse tipologie documentali gestite dall'Ente sono definiti criteri e regole di selezione al fine di individuare i documenti da scartare e quelli da conservare.

1) Documenti da sottoporre a conservazione permanente:

- a) i "verbali", ovvero documenti "contenenti la descrizione di un fatto" quali ad es. i verbali di seduta di Giunta o di Consiglio, ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, etc.;

- b) Statuti, Regolamenti, Decreti, Ordinanze, Interpellanze, interrogazioni, mozioni, Verbalì Nucleo di Valutazione, Provvedimenti dirigenziali, Registro di protocollo, Registro albo pretorio, Registro notifiche, Atti relativi a partecipazione societarie – Documentazione relativa alle elezioni amministrative, Atti e documenti del contenzioso legale, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici;
 - c) provvedimenti costitutivi, modificativi o estintivi di posizioni giuridiche e quindi anche determinazioni, concessioni, autorizzazioni, nulla osta etc.;
 - d) documenti relativi all'attività contrattuale: Contratti - Verbalì di gara - Bandi di gara - Offerta dell'impresa aggiudicataria - Capitolati di gara - Documentazione relativa alla qualificazione;
 - e) documenti prodotti da terzi ma con efficacia costitutiva di diritti soggettivi o abilitativi all'esercizio di attività quali ad esempio segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) etc.;
 - f) i "registri", ovvero quei documenti "sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici" (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti);
 - g) tutti i documenti sottoscritti con firma digitale;
 - h) tutti i documenti inviati e ricevuti con posta elettronica certificata;
 - i) studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi e delibere di carattere generale.
- 2) Documenti da conservare 40 anni:
- a) Mandati di pagamento e reversali di riscossione.
- 3) Documenti da conservare per 15 anni:
- a) Strumenti urbanistici e documenti correlati.
- 4) Documenti da conservare per 10 anni:
- a) i processi verbali relativi a sanzioni elevate nella materia di competenza dell'Ente (polizia amministrativa, commerciale, codice della strada, abusi edilizi); offerte delle ditte non aggiudicatarie, libri contabili etc.;
 - b) Concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti/pratici conservando eventualmente campionatura) – Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori (CUD, modello 730/4, denunce contributive annuali, autoliquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia Statistiche sul personale.
- 5) Documenti soggetti a conservazione per 5 anni sono:
- a) le richieste e la documentazione allegata, le pezze giustificative, i rendiconti relativi ai "contributi" ovvero le elargizioni di denaro – comunque denominate – erogate dall'Ente;
 - b) la corrispondenza di carattere occasionale (le cosiddette "carte varie") ovvero "il complesso delle lettere e delle note scritte, inviate e ricevute dall'Ente" con riferimento ad un affare individuato ma che, per la loro scarsa importanza non siano sfociate in una delibera o provvedimento di altro genere, rimaste per così dire senza

seguito;

- c) i certificati o le dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata (art. 41 DPR 445);
- d) i dati statistici non relativi ad attività dell'Ente;
- e) la documentazione fiscale per la quale la legge prevede tale termine di conservazione;
- f) documenti relativi alla gestione ordinaria del personale.

6.2 Procedure di scarto

Per quanto riguarda le procedure di scarto dovrà farsi riferimento alle procedure previste dalle Soprintendenze archivistiche regionali.

In ogni caso si dovrà procedere a:

- Predisposizione della proposta di scarto indicando la documentazione che si intende scartare;
- Presentare di apposita istanza di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio;
- Rilascio dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza con approvazione dell'elenco di scarto con apposito provvedimento;
- Distruzione della documentazione scartata con verbalizzazione delle operazioni.

6.3 Conservazione dei documenti

La conservazione digitale è l'insieme delle attività e dei processi che, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantiscono l'accessibilità, l'utilizzabilità (leggibilità e intelligibilità), l'autenticità (identificabilità univoca e integrità) e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati ad essi associati nel medio e nel lungo periodo, in un ambiente tecnologico presumibilmente diverso da quello originario.

Il valore legale dell'attività di conservazione è subordinato all'organizzazione del servizio e allo svolgimento dell'attività secondo le regole tecniche vigenti.

Il sistema di conservazione opera trattando dei Pacchetti informativi, contenitori che racchiudono uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche) o anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

I pacchetti informativi possono avere varia natura:

- di versamento: pacchetto inviato dal produttore del documento al sistema di conservazione secondo il formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione.
Con il versamento effettuato dal responsabile della gestione documentale o del protocollo il documento, il fascicolo informatico o l'aggregazione transitano dal sistema di gestione documentale al sistema di conservazione.
- di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento utilizzando le specifiche contenute nell'Allegato 4 del D.P.C.M. e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
- di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione

all'utente in risposta ad una sua richiesta.

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

- 1) acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- 2) verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nelle regole tecniche;
- 3) trasmissione del pacchetto di versamento in modalità sicura;
- 4) preparazione, sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'Allegato 4 del D.P.C.M. e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
- 5) preparazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- 6) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- 7) produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuata su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- 8) produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del D.P.C.M., in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- 9) scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore.

6.4 Il sistema di conservazione organizzato e operativo nell'Ente

La conservazione dei documenti prodotti e detenuti da questa Unione dei comuni verrà effettuata:

mediante esternalizzazione a conservatore accreditato presso l'Agenzia Digitale ai sensi delle regole tecniche vigenti. Il conservatore verrà individuato ai sensi della disciplina di cui al Codice dei Contratti e soprattutto alle modalità di conservazione esplicitate nel relativo manuale pubblicato sul sito dell'Agenzia Digitale, modalità che dovranno essere, oltre che conformi alle regole tecniche in materia, anche congruenti rispetto all'assetto organizzativo e al sistema di gestione documentale di questo Ente.

In tal caso questa Unione dei comuni prenderà formalmente atto di quanto sopra e non si procederà all'approvazione di un autonomo manuale, apportando, se del caso, le opportune modifiche al presente documento.

In relazione all'assetto organizzativo dell'Ente il responsabile della conservazione viene individuato nel responsabile della gestione documentale.

6.5 Specificità per la conservazione del registro di protocollo informatico

In adempimento a quanto previsto dalle regole tecniche l'Ente provvede ad effettuare la conservazione del registro giornaliero di protocollo utilizzando il sistema di conservazione

generale dell'Ente.

L'operazione di conservazione del registro di protocollo comprende:

- la predisposizione dell'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno;
- la trasmissione entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione, garantendo l'immodificabilità del contenuto.

Il responsabile di protocollo, direttamente o tramite suoi incaricati, provvede tramite specifica procedura del sistema di protocollo, alla creazione del pacchetto di versamento del registro di protocollo del giorno precedente, per la verifica e la trasmissione al sistema di conservazione.

Parte settima

Registro di emergenza

7.1 Utilizzo del registro di emergenza

Il responsabile del servizio di protocollo informatico autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sull'apposito registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Il registro di emergenza è unico ed è gestito dall'Ufficio Protocollo. Tutti i servizi dell'Unione, in caso di necessità, fanno quindi riferimento a questo ufficio per ottenere l'assegnazione di un numero di protocollo di emergenza, in entrata o in uscita.

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

Si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- sul registro di emergenza sono riportate le cause, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- per ogni giornata di registrazione in emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite immediatamente nel sistema di protocollo informatico ripristinato;
- durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, annotando nella scheda di protocollo gli elementi necessari a mantenere stabilmente la correlazione univoca con il numero attribuito in emergenza.

Parte ottava

La sicurezza

La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici archiviati sono garantiti dall'applicazione informatica adottata dall'Ente.

Il piano di sicurezza informatica del sistema informativo dell'amministrazione è definito dall'organizzazione dell'Ente che gestisce il sistema informatico generale.

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate specifiche per l'infrastruttura di protocollo informatico anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

8.1 Obiettivi

La politica in merito alla sicurezza di questa Unione dei comuni è finalizzata ad assicurare che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione/AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

A tale fine l'Unione dei comuni definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale e archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alla scelta e realizzazione delle misure di sicurezza adeguate per garantire la protezione e il trattamento di dati personali in applicazione del principio di responsabilità ai sensi dell'art. 25 del Regolamento UE 2016/679;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il Responsabile della gestione documentale adotta le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- protezione periferica della Intranet dell'amministrazione/AOO;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza prestabilita durante la fase di esercizio;

- piano di continuità del servizio con particolare riferimento sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo in caso di disastro;
- conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e se possibile lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il PdP;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei “moduli” (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. *separazione della parte anagrafica da quella “sensibile”*) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l’ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l’arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema. I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto, dalle forze dell’ordine.

8.2 Credenziali di accesso al sistema documentale

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l’impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di gestione documentale e protocollo informatico nel rispetto di modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del programma di gestione documentale e protocollo, in base alle rispettive competenze, dispongono di autorizzazioni di accesso differenziate nel rispetto delle rigorose prescrizioni di sicurezza e del principio di proporzionalità e pertinenza. L’accesso dovrà essere garantito nel rispetto dei limiti stabiliti dall’Autorità Garante per la protezione dei dati personali secondo cui l’amministrazione è tenuta a rispettare i principi di pertinenza e non eccedenza dei dati personali trattati e, quando riguarda dati sensibili, la loro indispensabilità, consentendo nei singoli casi l’accesso alle sole informazioni che risultano fondamentali per lo svolgimento delle funzioni e compiti assegnati.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita da una componente pubblica che permette l’identificazione dell’utente da parte del sistema (userID), e da una componente privata o riservata di autenticazione (password) (firma elettronica semplice);
- una autorizzazione di accesso (profilo) che limita le operazioni di protocollo, gestione

documentale e workflow effettuabili alle sole funzioni necessarie (consultazione dei documenti, gestione dei documenti e procedure, amministratore di sistema). A tale proposito si differenziano:

- utenti interni alla AOO: i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e gestione documentale sono attribuiti con provvedimento del Segretario – Dirigente apicale, Responsabile del protocollo dell'amministrazione/AOO. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni;
- utenti esterni alla AOO – Altre AOO/Amministrazioni: l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione da parte di altre AOO avviene nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC).

La visibilità normalmente attribuita ad un utente si limita alla documentazione relativa ai servizi di competenza. La visibilità su altri documenti può essere attribuita dal Segretario – Dirigente apicale.

L'accesso diretto alla banca dati, l'inserimento di nuovi utenti, la modifica dei diritti e le impostazioni sui documenti sono consentiti esclusivamente agli amministratori del sistema previa autorizzazione del Segretario – Dirigente apicale.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Segretario – Dirigente apicale, Responsabile del Protocollo, in base alle indicazioni fornite dai responsabili dei servizi di appartenenza.

Gli accessi esterni a documenti, dati e informazioni non divulgabili in via generale sono subordinati alla registrazione sul sistema e al possesso di apposite credenziali, rilasciate previa identificazione diretta da parte di un dipendente abilitato previa autorizzazione del Segretario – Dirigente apicale.

Gli accessi esterni a documenti, dati e informazioni divulgabili sono consentiti anche senza autenticazione all'accesso, garantendo comunque il diritto alla riservatezza e all'oblio, e la tutela dei dati personali in conformità alle disposizioni vigenti.

Gli accessi esterni vengono di norma gestiti attraverso il sito web dell'Ente. I dati in libera consultazione vengono esposti in formato aperto (con dovute eccezioni, indotte anche da considerazioni di carattere tecnico, organizzativo o gestionale) che ne consentano il riutilizzo.

8.3 Sicurezza nella formazione dei documenti

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

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

- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti sono prodotti con l'ausilio dell'applicativo specificato nell'allegato che possiede i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF/A, XML, TIFF.

I documenti informatici prodotti dall'AOO con altri prodotti di *text editor* sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF/A, XML e TIFF) come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno di una AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici.

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza; i documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna all'AOO, sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto all'amministrazione/AOO.

8.4 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati e i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (*provider*) di cui si avvale l'amministrazione oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal

decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE 679/2016.

Per garantire alla AOO ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata la tecnologia di firma digitale a disposizione delle amministrazioni coinvolte nello scambio dei messaggi.

8.5 Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso e un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate a un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

Parte nona

Norme transitorie e finali

9.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Il Manuale sarà aggiornato a seguito di:

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

Il Manuale viene approvato e modificato con deliberazione della Giunta esecutiva.

Gli **allegati tecnici gestionali** richiamati nel presente manuale (dal n. 1 al n. 9) sono approvati e modificati, trattandosi di atti di micro organizzazione degli uffici e servizi con provvedimenti di gestione del Segretario – Dirigente apicale ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 31 marzo 2001, n. 165 e degli articoli 78 e 107 del Testo unico degli enti locali, nell'ambito delle funzioni di responsabile dell'Ufficio per la transizione digitale e del servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

9.2 Pubblicità del manuale

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

Inoltre copia del presente Manuale è:

- resa disponibile a tutto il personale dell'AOO tramite il sistema di gestione documentale;
- pubblicata sul proprio sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013 ai sensi dei paragrafi 3.5 e 4.7 delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

9.3 Entrata in vigore

Il presente documento diviene efficace al conseguimento dell'eseguibilità della deliberazione di approvazione.