

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Monte di Procida (NA)**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n ___ del ___

Sommario

1.	Disposizioni generali.....	4
1.1	Ambito di applicazione	4
1.2	Definizioni dei termini e riferimenti normativi.....	4
1.3	Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi	5
1.4	Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili	5
1.5	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale	5
1.6	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	6
2.	Formazione del documento	7
2.1	Requisiti minimi del documento	7
2.2	Formazione dei documenti informatici	7
2.3	Formato dei documenti informatici.....	8
2.4	Metadati dei documenti informatici	9
2.5	Sottoscrizione dei documenti informatici	9
2.6	Distinzione dei documenti	9
2.7	Formazione dei registri e repertori informatici	10
3.	Trasmissione e Ricezione dei documenti	10
3.1	Ricezione dei documenti informatici	11
3.2	Controllo dei formati.....	11
3.3	Controllo dei certificati di firma.....	11
3.4	Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata).....	12
3.5	Ricezione dei documenti informatici attraverso PEO (Posta Elettronica Ordinaria).....	12
3.6	Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli e formulari.....	12
3.7	Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni	12
3.8	Ricezione dei documenti su supporto analogico	12
3.9	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	13
3.10	Apertura della posta	13
3.11	Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica	13
3.12	Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica	14
3.13	Spedizione dei documenti cartacei	14
4.	Registrazione dei documenti	15
4.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	15
4.2	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	15
4.3	Documentazione soggetta a registrazione particolare	15
4.4	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	15
4.5	Registrazione degli allegati.....	16
4.6	Segnatura di protocollo.....	16
4.7	Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	17
4.8	Registro giornaliero di protocollo.....	18
4.9	Registro di emergenza	18
5.	Assegnazioni dei documenti	19
5.1	Assegnazione dei documenti.....	19
5.2	Modifica delle assegnazioni	19
5.3	Consegna dei documenti analogici	19
6.	Classificazione e fascicolazione dei documenti.....	20

6.1	<i>Classificazione dei documenti</i>	20
6.2	<i>Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario)</i>	20
6.3	<i>Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche</i>	20
6.4	<i>Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche</i>	21
6.5	<i>Chiusura dei fascicoli</i>	21
7.	<i>Casi particolari</i>	21
7.1	<i>Documenti con mittente o autore non identificabile</i>	21
7.2	<i>Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato</i>	21
7.3	<i>Documenti ricevuti e inviati via fax</i>	22
7.4	<i>Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti</i>	22
7.5	<i>Corrispondenza con più destinatari</i>	22
7.6	<i>Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale</i>	22
7.7	<i>Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'Ente</i>	22
7.8	<i>Documentazione di gare d'appalto</i>	23
7.9	<i>Fatturazione elettronica</i>	23
8.	<i>Posta elettronica</i>	23
8.1	<i>Gestione della posta elettronica</i>	23
8.2	<i>La posta elettronica nelle comunicazioni interne</i>	24
8.3	<i>La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati</i>	24
9.	<i>Conservazione e tenuta dei documenti</i>	25
9.1	<i>Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica</i> 25	
9.2	<i>Pacchetti di versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche</i>	25
9.3	<i>Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche</i>	25
9.4	<i>Conservazione in outsourcing dei documenti informatici</i>	26
9.5	<i>Trasferimento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito</i>	26
9.6	<i>Conservazione dei documenti analogici</i>	26
9.7	<i>Selezione dei documenti</i>	26
10.	<i>Accesso ai dati, informazioni e documenti informatici</i>	27
10.1	<i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea</i>	27
10.2	<i>Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea (diritto di accesso agli atti)</i>	27
10.3	<i>Accesso da parte di altre amministrazioni</i>	27
11.	<i>Pubblicità legale e trasparenza amministrativa</i>	28
11.1	<i>Modelli pubblicati</i>	28
11.2	<i>Obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico)</i>	28
12.	<i>Tutela dei dati personali</i>	28
12.1	<i>Modalità di trattamento dei dati personali</i>	28
13.	<i>Sicurezza dei documenti informatici</i>	29
13.1	<i>Generalità</i>	29
13.2	<i>Formazione dei documenti informatici</i>	30
13.3	<i>Sistema di gestione del protocollo informatico e dei documenti</i>	30
13.4	<i>Classificazione della riservatezza dei documenti</i>	31
13.5	<i>Gestione dell'emergenza</i>	31
14.	<i>Disposizioni finali</i>	32
14.1	<i>Modalità di approvazione</i>	32
14.2	<i>Revisione</i>	32
14.3	<i>Pubblicazione e divulgazione</i>	32

ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

1. Glossario
2. Organigramma dell'Ente
3. Titolario di classificazione
4. Registro informatico di emergenza
5. Linee guida di scrittura

1. Disposizioni generali

1.1 *Ambito di applicazione*

Il presente Manuale è stato adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti del Comune di Monte di Procida oggi sostituito dalle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (di cui al capitolo 3.5).

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Il Comune di Monte di Procida assicura il sistema di protocollazione tramite il modulo applicativo di protocollo informatico della piattaforma Civilia Next, che consente di protocollare in ingresso, uscita e interno tutti i documenti, con una gestione dematerializzata, alla quale è associato un sistema di conservazione a norma di legge.

Il Comune, attraverso la medesima piattaforma, assicura la gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali. In particolare, l'applicativo <Atti Formali> consente la gestione informatizzata dei procedimenti di adozione dei provvedimenti dell'Ente.

La piattaforma Civilia Next è accreditata nel cloud marketplace Agid tra i servizi SaaS.

1.2 *Definizioni dei termini e riferimenti normativi*

Per una corretta comprensione dei termini presenti all'interno del presente Manuale e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale si applicano le definizioni del glossario di cui all'allegato n. 1 che ne costituisce parte integrante. Si precisa che, ai fini del presente manuale, l'Ente si attiene alla normativa vigente in materia.

Per quanto non previsto nel presente Manuale, si fa riferimento alle definizioni di cui all'Allegato 1 delle Linee Guida AGID e agli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, pubblicato in Supplemento ordinario n. 20 alla GAZZETTA UFFICIALE Serie generale - n. 59, in data 12 marzo 2014 Allegato 1 Glossario/Definizioni.

Ai fini del presente Manuale, secondo la terminologia propria della piattaforma Civilia Next, valgono in particolare, le seguenti definizioni:

- a) Livello: si intendono i nodi/uffici in cui è articolato l'organigramma della piattaforma Civilia Next, nel quale sono inseriti gli utenti. La disponibilità di alcune funzionalità è connessa all'appartenenza al <Livello>.
- b) Home: indica, all'interno del modulo <Protocollo Informatico>, la funzione che permette la visualizzazione delle registrazioni di protocollo effettuate dal <Livello> in cui l'utente è inserito e quelle assegnate a lui personalmente.
- c) X-Work: indica, all'interno del modulo <Protocollo Informatico>, la scrivania virtuale di lavoro dove

gli utenti troveranno il cruscotto da cui lavorare i documenti protocollati e loro assegnati.

1.3 *Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi*

L'Ente è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi correnti, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi. Ad ogni responsabile di area/struttura è affidato il compito di gestire la documentazione in conformità alle disposizioni del presente regolamento.

1.4 *Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili*

Per la gestione unica e coordinata dei documenti, il Comune opera come un'unica area organizzativa omogenea (d'ora in poi AOO), denominata "Comune di Monte di Procida" composta di tutte le sue unità organizzative come da organigramma (Allegato n. 2).

Il Comune di Monte di Procida, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditato presso l'indice delle pubbliche amministrazioni di cui al sito: <https://indicepa.gov.it/ipa-portale/>, tenuto e reso pubblico dalla medesima fornendo le informazioni che individuano l'amministrazione e l'articolazione della sua struttura. L'Ente comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento, dell'organizzazione e dei dati correlati, nonché la data a partire dalla quale saranno operative le eventuali modifiche apportate, in modo da garantire l'affidabilità delle informazioni disponibili sul sopraccitato indice.

Il codice univoco della AOO di Ente è **AB0705A**.

Il Codice IPA è **c_f488**.

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

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, è istituito nell'ambito del Servizio Affari Generali, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Servizio per il protocollo informatico".

Il Servizio, previsto dall'articolo 61 del DPR 445/2000 - TUDA, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Ente, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Al Servizio è preposto un responsabile che individua i propri sostituti.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce e provvede periodicamente ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo
- d) cura, in collaborazione con i Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile

- e) conserva il registro di emergenza
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi
- g) autorizza, tramite specifiche funzionalità di sistema, le operazioni di annullamento e rettifica delle registrazioni di protocollo.

con L'Ente ha nominato Delibera di Giunta comunale n. _____ del _____ il Responsabile della gestione documentale e suo vicario, il Responsabile della conservazione e suo vicario e confermato il Responsabile della Transizione Digitale.

Il Responsabile della gestione documentale garantisce l'attuazione di quanto stabilito dall'art. 61 del DPR 445/2000 - TUDA e predispone altresì il piano per la sicurezza informatica, d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi e con i Responsabili del trattamento dei dati personali (l'elenco dei responsabili del trattamento è depositato agli atti dell'ufficio AA.GG. – Responsabile del Protocollo).

Il Responsabile della Conservazione, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e con i Responsabili del Trattamento dei dati personali svolge le funzioni definite all'art. 7 delle Regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi e provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

1.6 *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Per la gestione dei documenti in entrata è adottato un modello di protocollazione di tipo parzialmente centralizzato che prevede un unico ufficio per la protocollazione di tutti i documenti in ingresso cartacei, mentre la protocollazione dei documenti in ingresso informatici (PEC/PEO) è decentralizzata su più uffici. Per la gestione dei documenti in uscita è adottato un modello di protocollazione di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di tutti soggetti ed uffici.

Il sistema di gestione informatica dei documenti prevede livelli di accesso differenziati per quanto riguarda l'inserimento, ricerca, consultazione e modifica dei dati.

Nell'ambito della AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare.

Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di protocollo informatico ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato.

Ad ogni documento principale (e ai suoi allegati) è assegnato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri atti, anche se correlati allo stesso.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è difatti unica e progressiva per tutto l'Ente. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1, all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche o comunque dalla diversa codificazione assunta dalla normativa tecnica degli organi nazionali preposti.

Tutti i protocolli di settore, e più in generale, i protocolli diversi dal protocollo informatico, sono da considerarsi aboliti.

2. Formazione del documento

2.1 *Requisiti minimi del documento*

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'Ente devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ente
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente, PEC)
- indicazione dell'Area, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- indicazione dello scrittore del documento
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento

2.2 *Formazione dei documenti informatici*

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, ossia secondo le seguenti modalità:

- utilizzo di applicativi di videoscrittura;
- utilizzo di appositi strumenti software;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o attraverso presentazione telematica di dati mediante moduli standard o formulari;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati, anche in modalità interoperativa;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, della copia informatica di un documento analogico.

Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi applicativi gestionali in dotazione presso il Comune, viene attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione (protocollo e/o repertorio) e conservazione anorma di legge.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

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

La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici può essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale.

I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Formazione dei documenti: aspetti attinenti alla sicurezza

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'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 dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

2.3 Formato dei documenti informatici

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

L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico imm modificabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 2 delle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

L'Ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta preferibilmente i formati: PDF-PDF/A - TIFF - XML - JPG- OOXML - ODF -TXT nonché i seguenti:

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
PDF - PDF/A	.pdf	ISO 32000-1 (PDF) ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
TIFF	.tiff	ISO 12639 ISO 12234
JPG	.jpeg	ISO/IEC 10918:1
Office Open XML (OOXML)	.docx, .xlsx, .pptx	ISO/IEC DIS 29500:2008
Open Document Format	odt, .ods, .odp, .odg, .db	ISO/IEC 26300:2006 UNI CEI ISO/IEC 26300
XML	xml derivati da XML: .svg	ISO 8879 – SGML

		Specifiche W3C
TXT	.txt	/
Formati messaggi di posta elettronica	.eml	RFC 2822 – MIME RFC 1847 - S/MIME
AutoCAD DXF	.dxf	proprietario ma con specifiche rilasciate da Autodesk
M4a	.m4a, .m4b, .mp4	ISO/IEC 14496-14
MP3	.mp3	ISO/IEC 11172-3 ISO/IEC 13818-3

Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.

2.4 *Metadati dei documenti informatici*

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle Regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente
- destinatario
- data di chiusura
- oggetto
- soggetto produttore

Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'art. 53 del D.P.R. 445/2000 e quelli previsti dall'Allegato 5 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" delle Linee Guida AGID 2020.

2.5 *Sottoscrizione dei documenti informatici*

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Ente utilizza:

- firma elettronica ottenuta con scansione del documento cartaceo sottoscritto a mano;
- firma digitale: Cades, Pades, Xades tramite l'utilizzo di dispositivi di firma rilasciati da certificatore accreditato.

2.6 *Distinzione dei documenti*

Nell'ambito del processo di gestione documentale, i documenti amministrativi, in termini operativi, sono così definiti:

- a) documenti ricevuti: sono i documenti che hanno rilevanza giuridico probatoria, acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni;
- b) documenti spediti: sono i documenti che hanno rilevanza giuridico probatoria, prodotti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni destinati ad essere portati a conoscenza esterna al Comune stesso;
- c) documenti interni: sono i documenti scambiati tra gli uffici del Comune. Non sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti interni che hanno mero contenuto informativo o che danno il resoconto di attività svolte dagli uffici, quali, a titolo esemplificativo, memorie informali, appunti, brevi

3.1 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora:

- a) siano trasmesse, via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente, ivi compresa l'allegazione del documento di identità scansionato;
- c) siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- d) si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, trasmessi in uno dei formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPG, corrispondenti a istanze o dichiarazioni sottoscritte con firma autografa con allegato documento d'identità del sottoscrittore (art. 38, comma 3 del DPR 445/2000)

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati *standard* previsti dalla normativa vigente. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità.

L'Ente dichiara di accettare comunicazioni e documenti informatici nei seguenti formati: **PDF-PDF/A - TIFF - XML - JPG- OOXML - ODF - TXT**, e i medesimi formati firmati digitalmente. Si ricevono inoltre i medesimi formati sotto forma di cartella/file compressi.

3.2 Controllo dei formati

Il controllo dei formati è effettuato dai Responsabili dei procedimenti, successivamente alla registrazione. Il Responsabile del procedimento comunica al mittente l'eventuale non conformità del documento a quanto previsto dal presente manuale e/o l'assenza dei requisiti previsti dalla normativa. Qualora si ritenesse opportuno mantenere i documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, ma conformi alla normativa, tali documenti saranno convertiti in uno dei formati in uso nell'Ente.

3.3 Controllo dei certificati di firma

Per quanto concerne la verifica della validità dei certificati di firma, l'Ufficio di protocollo effettua in fase di registrazione del documento attraverso il sistema un controllo preliminare, ma non bloccante, annotando l'eventuale presenza di certificati non validi. I servizi/uffici assegnatari dei documenti provvedono a loro volta a verificare la validità dei certificati e la corrispondenza tra il firmatario ed il titolare del certificato. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla sezione 7.

3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

La ricezione dei documenti informatici, soggetti alla registrazione di protocollo, che necessitano di raccomandata con ricevuta di ritorno è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata. La ricezione è infatti assicurata dalla casella di posta elettronica certificata e istituzionale

PEC Istituzionale	protocollo@pec.comune.montediprocida.na.it
-------------------	--

Eventuali altri indirizzi di posta elettronica certificata istituiti dall'Ente per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, saranno pubblicizzati sul sito *web* istituzionale con l'indicazione delle funzionalità cui sono preposti.

La corrispondenza fra i settori appartenenti alla AOO **non avviene via pec**, ma tramite note acquisite al protocollo o, nel caso di interlocuzioni informali, tramite mail non protocollate.

3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEO (Posta Elettronica Ordinaria)

La ricezione dei documenti informatici su indirizzi di posta elettronica ordinaria dell'ente che devono essere soggetti alla registrazione di protocollo viene gestita dagli uffici competenti (protocollo il responsabile dell'ufficio primo in elenco tra i destinatari), i quali protocollano in file.eml in entrata all'interno del sistema di gestione documentale.

3.6 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli e formulari

L'Ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web*.

All'interno del Piano di informatizzazione saranno descritte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online, reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3.7 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche amministrazioni, attraverso l'utilizzo della posta elettronica, sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

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

Al di fuori delle predette ipotesi, i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valutati in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione.

3.8 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono pervenire all'Ente attraverso:

- a) il servizio postale o corriere;

- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/utente abilitati presso l'Ente al ricevimento della documentazione;
- c) trasmissione telefax

Salvo non essenziale a salvaguardare diritti e prerogative di fasce deboli di cittadini, le modalità di cui ai punti b) e c), vengono disincentivate. In ogni caso vengono promosse modalità di comunicazione che privilegino la trasmissione tramite strumenti digitali, ed è possibile rendere esclusiva tale modalità di trasmissione in relazione a procedimenti da gestire con modalità telematiche.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

Gli orari definiti per la presentazione della documentazione analogica sono indicati sul sito *web* istituzionale dell'Ente.

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna oppure dalla stampa della ricevuta prodotta dal sistema una volta completate le operazioni di protocollazione.

Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

3.9 *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

3.10 *Apertura della posta*

L'Ufficio Protocollo è delegato all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e digitale pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 7.

L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento.

3.11 *Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica*

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo mediante l'utilizzo della posta elettronica l'Ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del *software* di protocollo informatico (Allegato), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).
- All'indirizzo di spedizione, preferibilmente pec, indicato dal cittadino/utente/professionista/PA;

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

In assenza del domicilio digitale l'Ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

L'Ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Ente.

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

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD, a quanto previsto nella Sezione 10 del presente Manuale e dal Piano di sicurezza informatica dell'Ente.

3.12 *Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica*

L'Ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico e/o attraverso la copia informatica.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia immagine dalle postazioni abilitate alla protocollazione.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è effettuato successivamente alle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e si articola nelle seguenti fasi:

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

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

La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

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

3.13 *Spedizione dei documenti cartacei*

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

La spedizione dei documenti analogici prodotti dagli uffici avviene a cura del messo comunale.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

4. Registrazione dei documenti

4.1 *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*

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

4.2 *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*

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

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

4.3 *Documentazione soggetta a registrazione particolare*

I documenti elencati nel presente articolo sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente e possono non essere registrati al protocollo.

- Ordinanze emanate da Sindaco
- Decreti del Sindaco
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e Convenzioni

I *software* di produzione e conservazione delle tipologie particolari di documentazione consentono di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

4.4 *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

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

I metadati di registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- Ente/Persona dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- provenienza
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili
- impronta del documento informatico
- indice di classificazione
- ufficio primo carico/ufficio spedizione
- ufficio carico attuale
- responsabile
- tipo spedizione
- annotazioni
- tipo atto
- numero allegati
- livello di riservatezza

La descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico è illustrata nella guida all'utilizzo dell'applicativo informatico.

Le regole di scrittura sono descritte nelle Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica di cui all'Allegato.

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

Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche.

Il Registro di protocollo si configura come *atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso*.

La registrazione della documentazione pervenuta presso il Comune avviene non oltre le 48 ore lavorative.

4.5 *Registrazione degli allegati*

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di protocollo informatico.

In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo. Si annota l'eventuale

mancanza degli allegati.

Gli allegati dei documenti ricevuti tramite il canale PEC/PEO sono gestiti in forma automatizzata attraverso la piattaforma Civilia Next.

4.6 *Segnatura di protocollo*

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo. E' apposta in forma permanente non modificabile sul documento e deve individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

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 consentito l'utilizzo del medesimo numero di protocollo per il documento di risposta.

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'Ente
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- progressivo di protocollo

Per i **documenti analogici** la segnatura è apposta con apposita etichetta su cui sono riportate le seguenti informazioni:

- Codice Ente
- AOO
- Numero e data di protocollo
- Indice di classificazione
- Ufficio competente

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

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

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

4.7 *Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo*

Il software di gestione del protocollo informatico Civilia Next consente, attraverso specifiche funzioni, di annullare in tutto o in parte, le registrazioni di protocollo.

Per annullamento parziale si intende la rettifica di elementi erroneamente inseriti nella registrazione di protocollo. Tutte le modifiche all'interno del sistema di gestione del protocollo informatico vengono tracciate dal sistema stesso. Il sistema di gestione del protocollo informatico consente l'annullamento o la rettifica di un protocollo mediante una procedura autorizzatoria che coinvolge:

- l'operatore, che presenta motivata e specifica richiesta attraverso il sistema;
- il responsabile del protocollo informatico e i suoi vicari, che autorizzano o meno la richiesta,
- l'operatore richiedente che procede direttamente all'operazione autorizzata.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema con apposita dicitura "ANNULLATO" in caso di annullamento totale o "RETTIFICATO" in caso di annullamento parziale tramite rettifica.

Non è possibile, in nessun caso, annullare il numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni di registrazione o mantenere il numero di protocollo associandolo ad altre.

La sostituzione del documento principale con altro allegato comporta l'annullamento integrale del protocollo, e l'assunzione di un nuovo protocollo, senza che sia invece possibile impiegare la rettifica.

4.8 *Registro giornaliero di protocollo*

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Esso viene prodotto automaticamente dal SdP Civilia Next e reso disponibile in formato PDF.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il Registro giornaliero di protocollo è inviato in conservazione. Tale operazione viene espletata automaticamente dal SdP.

4.9 *Registro di emergenza*

Il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

I dipendenti abilitati alla registrazione dei documenti su registri di emergenza sono a ciò autorizzati dal responsabile.

Il registro di emergenza:

- a) può essere costituito da documento cartaceo o digitale (Civilia Next offre la possibilità di importare un file excel inerente il Registro di emergenza del protocollo – Allegato);
- b) può riguardare, distintamente, uno o più registri o repertori.

In condizioni di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché, appena disponibile, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;

b) Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;

c) ove l'impiego del registro di emergenza si prolunghi per oltre una giornata lavorativa, per ogni giornata, è comunque generato il registro giornaliero; per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul

registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;

d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;

e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Sul registro di emergenza verranno trascritti i dati relativi ai documenti da protocollare e che non è possibile inserire nel sistema a causa della temporanea indisponibilità dello stesso.

Se durante l'emergenza è comunque possibile usare gli strumenti informatici e un software per la redazione di fogli elettronici (es.: Excel, Calc, etc.) è consigliabile inserire i protocolli direttamente nel foglio excel del tracciato il cui modello è posto in allegato al presente manuale (Allegato).

Se durante l'emergenza non è possibile utilizzare gli strumenti informatici e i software per la redazione di fogli di calcolo (es.: mancanza di corrente elettrica) è consigliabile inserire manualmente i dati di protocollo in una stampa cartacea del tracciato del registro di emergenza e, a seguito del ripristino, copiarli nel file del tracciato excel prima dell'importazione di quest'ultimo nel sistema.

All'avvenuto ripristino della funzionalità del sistema informatico le registrazioni effettuate in emergenza dovranno essere inserite nel sistema di protocollo informatico con priorità assoluta.

5. Assegnazioni dei documenti

5.1 *Assegnazione dei documenti*

Le postazioni abilitate alla protocollazione in ingresso provvedono ad assegnare i documenti acquisiti tramite il sistema di protocollo informatico sulla base dell'organigramma, agli uffici/strutture competenti per materia/funzione, anche qualora il documento ricevuto rechi in indirizzo il nominativo di un dipendente.

I documenti informatici e le copie immagine di documenti analogici sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

Gli uffici assegnatari devono prendere in carico i documenti attraverso l'apposita funzione del sistema di protocollo informatico.

L'assegnatario può a sua volta riassegnare i documenti agli uffici afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.

L'assegnazione del documento deve avvenire con diligenza individuando con precisione il destinatario del procedimento, avendo cura di specificare i destinatari per conoscenza e di non aggravare il procedimento moltiplicando i destinatari.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale. La mancata presa in carico del documento assegnato non esime dalla gestione del procedimento assegnato.

5.2 *Modifica delle assegnazioni*

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo, nel più breve

tempo possibile, all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

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

5.3 *Consegna dei documenti analogici*

I documenti analogici, protocollati e assegnati, e la posta che non necessita di protocollazione, sono ritirati dagli uffici assegnatari, ogni giorno, presso l'Ufficio protocollo.

6. Classificazione e fascicolazione dei documenti

6.1 *Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione (Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005).

I documenti vanno sempre classificati anche se non sono protocollati. La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dalle unità di protocollazione abilitate. La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il *software* di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

In caso di erronea classificazione dei documenti nel sistema di protocollo informatico da parte dell'ufficio protocollo, l'ufficio assegnatario del documento può modificare/integrare la voce di classificazione (titolo, classe ed eventuale sottoclasse) dalla maschera di lavorazione della pratica.

6.2 *Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario)*

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

Per ogni modifica viene riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. La sostituzione delle voci del Titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

6.3 *Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche*

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

Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- dell'Ente titolare del procedimento
- delle altre amministrazioni partecipanti
- dell'oggetto del procedimento

- dell'elenco dei documenti contenuti e dell'identificativo del fascicolo medesimo

L'Ente costituisce le aggregazioni documentali riunendo documenti informatici o fascicoli informatici, per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti stessi, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni.

6.4 *Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche*

I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali nel rispetto delle voci di classificazione previste dal Titolario in uso e sulla base dei tempi di conservazione dei documenti, previsti dal Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni italiani.

Le abilitazioni per le diverse attività previste nella gestione di fascicoli nel sistema di gestione informatica dei documenti sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale.

La formazione di un nuovo fascicolo e aggregazione documentale informatica avviene attraverso l'operazione di apertura nel sistema di gestione informatica dei documenti inserendo le seguenti informazioni:

- indice di classificazione
- oggetto (descrizione sintetica ed esaustiva)
- ufficio competente

Il sistema genera automaticamente:

- numero di repertorio
- data di apertura

Ad ogni fascicolo e aggregazione documentale informatica è associato l'insieme minimo dei metadati definiti dall'allegato 5 delle Regole tecniche del CAD.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

6.5 *Chiusura dei fascicoli*

I fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, e altri fascicoli per soggetto conclusi, nonché le aggregazioni documentali informatiche, devono essere chiusi all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. La chiusura dei fascicoli compete al responsabile dell'unità organizzativa competente.

I fascicoli annuali ripetitivi sono chiusi e riaperti sul nuovo anno tramite automatismi del sistema.

7. Casi particolari

7.1 *Documenti con mittente o autore non identificabile*

I documenti, analogici o digitali, ricevuti dall'Ente di cui non sia identificabile l'autore, non si registrano, salvo diversa valutazione del Responsabile della gestione documentale.

Sono registrate a protocollo le denunce e segnalazioni anonime.

7.2 *Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato*

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto

o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

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

7.3 Documenti ricevuti e inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni.

La trasmissione di documenti via *fax* con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti via fax tradizionale, laddove soggetti a registrazione di protocollo sono fatti pervenire all'ufficio protocollo per la registrazione in arrivo e trattati come documenti analogici.

Di norma al *fax* non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

7.4 Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti

Qualora all'Ente pervengano documenti informatici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti deve essere inviata comunicazione al mittente dell'errato invio. Se il documento viene protocollato il numero di protocollo deve essere annullato.

Qualora all'Ente pervengano documenti analogici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

7.5 Corrispondenza con più destinatari

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

Se la trasmissione avviene in modalità elettronica, i destinatari sono inseriti negli appositi campi di registrazione. Se la trasmissione avviene in modalità analogica i destinatari possono essere inseriti negli appositi campi oppure descritti in elenchi associati al documento.

Qualora i documenti debbano essere inviati tramite PEC a più destinatari, i cui nominativi o indirizzi di posta elettronica non devono essere posti a conoscenza tra loro per tutela della privacy o non devono essere resi visibili tra loro a garanzia di procedure contrattuali o per altre motivazioni, dovranno essere effettuati tanti invii quanti sono i destinatari.

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

Nel caso di produzione in serie di documenti analogici base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Nella registrazione di protocollo dovrà essere inserita nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi - vedi elenco".

Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione deve essere riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore e la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Ente.

7.7 Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'Ente

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'Ente è regolarmente aperta a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “personale” o “riservata personale”. In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

7.8 Documentazione di gare d'appalto

La corrispondenza analogica riportante l'indicazione “offerta” - “gara d'appalto” o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara o procedura selettiva di affidamento, non deve essere aperta. Tale corrispondenza è protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, ed è inviata alla struttura responsabile del procedimento.

La struttura responsabile del procedimento, concluse le operazioni di gara da parte della commissione, riporta gli estremi di protocollo contenuti sulla busta, plico o simili, e provvede, ove possibile, alla scansione ottica dei documenti da utilizzare nelle successive fasi del procedimento.

Nel caso di gare che si svolgano sulle piattaforme telematiche in uso al Comune, è cura del responsabile unico del procedimento assicurare la protocollazione degli atti afferenti la procedura di gara in modo da garantirne la conservazione.

7.9 Fatturazione elettronica

Le fatture elettroniche sono ricevute tramite la casella PEC dedicata, queste vengono protocollate e assegnate in automatico dal sistema al livello preposto alla loro lavorazione.

L'Ente ha individuato diversi uffici unici destinatari di fattura elettronica così come indicato all'interno di IndicePA, di cui al sito internet: www.indicepa.gov.it .

Le fatture ricevute, vengono lavorate (accettate o rifiutate) dagli operatori competenti direttamente dalla X-Work del modulo protocollo.

Le fatture accettate ed evase transitano in automatico nel modulo contabilità della Piattaforma gestionale Civilia Next per essere contabilizzate.

8. Posta elettronica

8.1 Gestione della posta elettronica

Il responsabile informatico aggiorna periodicamente l'elenco degli indirizzi di posta elettronica in uso presso il Comune di Monte di Procida.

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'Ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

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

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'Ente verso

terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell’articolo 616 Codice penale e della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali italiana, tra cui il D.Lgs. 196/2003 e ss.mm. (Codice Privacy), ed europea, tra cui il Regolamento (UE) 2016/679, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”*.

Questo messaggio è stato oggetto di verifiche contro la presenza di virus informatici, tuttavia si declina ogni responsabilità in merito ad eventuali danni causati da virus non rilevanti.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale (Allegato); è vietato l’utilizzo di tale casella per comunicazioni non attinenti all’attività dell’Ente.

8.2 *La posta elettronica nelle comunicazioni interne*

Le comunicazioni tra l’Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l’utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all’Ente)
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati)

8.3 *La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati*

Le istanze e dichiarazioni ricevute alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi sono valide ai sensi di legge se regolarmente sottoscritte con firma digitale o se trattasi di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, sottoscritte con firma autografa con allegato documento d’identità del sottoscrittore.

Tali documenti sono pertanto protocollati all’interno del sistema di gestione documentale in uso presso l’ente.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione secondo le seguenti modalità:

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi, pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica

del protocollo con richiesta di protocollazione. In fase di registrazione di protocollo, verrà annotata la mancanza del documento di identità.

b) Messaggi di posta elettronica senza documenti sottoscritti allegati: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria, o messaggi di posta elettronica con documenti allegati non sottoscritti i quali non corrispondono ad istanza di parte o dichiarazione e che non diano avvio ad un procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento potrà fare richiesta di protocollazione alla casella di posta elettronica istituzionale protocollo@comuneMonte di Procida.org.

Poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta dovrà avvenire attraverso mail nominativa del Responsabile di procedimento il quale dovrà dichiarare il mittente del messaggio originale, ossia la certezza della provenienza.

Qualora i messaggi ricevuti corrispondano, al contrario, ad istanza di parte o dichiarazione, la protocollazione non può essere effettuata.

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

9. Conservazione e tenuta dei documenti

9.1 *Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica*

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

Le procedure di memorizzazione e di salvataggio (*backup*) della memoria informatica dell'Ente, sono descritte nel Piano per la sicurezza informatica dell'Ente.

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

Il Responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione dell'Ente.

Il Responsabile della conservazione sovrintende il processo di invio in conservazione dei documenti e fascicoli.

9.3 *Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche*

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'Allegato 5 delle Linee Guida Agid "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", in modo non modificabile,

nei tempi previsti dal Manuale di conservazione dell'Ente.

I fascicoli e le aggregazioni contengono i riferimenti che identificano univocamente i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione, secondo quanto disposto agli articoli 6.3 e 6.4 del presente manuale.

Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

9.4 *Conservazione in outsourcing dei documenti informatici*

Per il servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici il Comune di Monte di Procida si avvale di un Conservatore accreditato come indicato nel Manuale di conservazione del Comune.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti informatici sono specificate nei Manuali di conservazione dell'Ente e dell'outsourcer.

Il Responsabile della conservazione dell'Ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e dei metadati, prodotti sia nelle fasi di gestione che in quelle di conservazione degli stessi.

9.5 *Trasferimento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito*

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

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

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

9.6 *Conservazione dei documenti analogici*

I documenti analogici dell'Ente sono conservati presso il locale adibito ad archivio di deposito e presso gli uffici.

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

9.7 *Selezione dei documenti*

Periodicamente, in base al Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni italiani (Massimario di scarto), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica.

Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione dell'Ente.

Le procedure per la selezione e lo scarto dei documenti analogici sono descritte nelle succitate "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

10. Accesso ai dati, informazioni e documenti informatici

10.1 *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea*

Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Ogni dipendente dell'Ente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento. Il controllo degli accessi al sistema di gestione informatica dei documenti è assicurato mediante *username* e *password* ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il Responsabile della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- a) abilitazione alla consultazione
- b) abilitazione all'inserimento
- a) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nell'Allegato n. 4.

I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

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

L'accesso agli atti nell'Ente è garantito secondo la normativa vigente in materia e il regolamento per l'accesso agli atti in vigore presso l'Ente, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, visionabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", nell'area "Regolamenti".

I Consiglieri comunali sono autorizzati alla sola visione del registro di protocollo, nonché alla visione dei documenti protocollati direttamente indirizzati a loro.

I Consiglieri potranno effettuare richiesta di accesso per avere visione e/o copia della documentazione protocollata ai sensi dell'art. 43 TUEL, ove non vi siano motivi ostativi previsti dalla legge.

10.3 *Accesso da parte di altre amministrazioni*

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa". L'articolo 72 del CAD, distinguendo diversi livelli di interoperabilità, ne fornisce la seguente definizione:

- interoperabilità di base: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini

- interoperabilità evoluta: i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini

- cooperazione applicativa: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi.

Il rispetto degli *standard* di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei si-

stemi di protocollo.

11. Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

11.1 Modelli pubblicati

L'Ente provvede a definire e a rendere disponibile per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito *internet* o sulla rete *intranet* dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso.

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

11.2 Obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico)

La trasparenza, ai sensi della Legge sulla trasparenza amministrativa, è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona Ente e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L'Ente provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale nella sezione "Archivio", collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del Legge sulla trasparenza amministrativa è individuato nella persona del Segretario Comunale.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

12. Tutela dei dati personali

12.1 Modalità di trattamento dei dati personali

L'Ente, a norma del D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e del Regolamento 2016/679 - GDPR, è Titolare dei dati personali, intesi come "...qualunque informazione relativa a persona

fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale”. Gli stessi vengono, poi, sottoripartiti in:

- comuni identificativi “i dati personali che permettono l’identificazione diretta dell’interessato”
- sensibili “i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”
- giudiziari “i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale”

I dati personali sono contenuti nella documentazione amministrativa - in arrivo, in partenza e interna, sia analogica che informatica - di pertinenza dell’Ente, che, in qualità di Titolare del trattamento dei dati stessi, è responsabile per quanto riguarda le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

L’Ente dà attuazione al dettato del Codice *privacy* con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna quali il Regolamento sui dati sensibili e giudiziari e la documentazione relativa al trattamento e alla tutela dei dati personali.

Relativamente agli adempimenti esterni, l’Ente si organizza per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni 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 acquisiti.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati, l’Ente dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal Codice *privacy*, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell’interessato
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati
- all’informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente
- alle misure minime di sicurezza

L’Ente garantisce il diritto degli individui 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, nonché secondo quanto previsto dal Piano di sicurezza informatica (Allegato n. 11).

13. Sicurezza dei documenti informatici

13.1 Generalità

Il Responsabile della gestione documentale predispose il Piano per la sicurezza informatica (Allegato n.11) relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico

pubblicato nell'allegato B del D.Lgs del 30 giugno 2003, n. 196, d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile dei sistemi informativi.

Tale piano è predisposto nell'ambito del Piano generale della sicurezza dell'Ente ed in coerenza con quanto previsto in materia dagli artt. 50-*bis* e 51 del Codice dell'Ente generale e dalle relative linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

13.2 *Formazione dei documenti informatici*

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

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

I documenti informatici e i formati utilizzati dall'Ente per la produzione dei documenti possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto.

Le caratteristiche di immodificabilità e di integrità dei documenti informatici sono determinate da operazioni quali:

- la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata
- l'apposizione di una validazione temporale
- il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa
- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino politiche di sicurezza
- l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati
- l'applicazione di misure per la produzione e conservazione dei log di sistema
- il versamento ad un sistema di conservazione anche successivamente all'estrazione statica dei dati

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

13.3 *Sistema di gestione del protocollo informatico e dei documenti*

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

Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, assicura:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale

da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

La conformità del sistema alle specifiche di cui sopra sono attestate dal fornitore con idonea documentazione come indicato nell'allegato n. 8.

Il sistema di gestione informatica del protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dal disciplinare tecnico di cui all'Allegato B del D.Lgs. 196/2003.

13.4 *Classificazione della riservatezza dei documenti*

Per garantire un adeguato livello di riservatezza ai documenti gestiti dall'Ente, il modulo gestionale del protocollo informatico consente di associare ad essi in fase di protocollazione, l'attributo di riservatezza. Gli operatori di protocollo devono essere abilitati dal Responsabile della gestione documentale allo specifico permesso per la generazione dei protocolli riservati.

Un documento mantiene il livello di classificazione assegnato nella fase di creazione o acquisizione per l'intero ciclo di vita all'interno dell'amministrazione e può essere modificato dagli addetti solo attraverso apposita procedura di rettifica/annullamento parziale che deve essere autorizzata dal Responsabile del Protocollo e della gestione documentale o persone da lui delegate.

13.5 *Gestione dell'emergenza*

In condizioni di emergenza, l'Ente garantisce la protezione del proprio sistema informativo attraverso le misure preventive e correttive indicate nel Piano di Sicurezza informatica, al fine di evitare, o almeno minimizzare, gli impatti negativi e disservizi nei procedimenti svolti e nei servizi erogati all'utenza.

Nell'attuazione del suddetto Piano, l'Ente non deve prescindere da quanto disposto in tema di sicurezza, dematerializzazione e conservazione dei documenti informatici.

In condizioni di emergenza e per garantire la normale attività di protocollazione in entrata e in uscita il Responsabile della gestione documentale, autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo sul registro di emergenza.

L'Ente è dotato di registro di protocollo di emergenza cartaceo e informatico (Allegato n. 7).

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono infatti verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1) guasto al software di protocollazione informatica
- 2) guasto all'infrastruttura informatica
- 3) mancanza di energia elettrica

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione
- b) compilare il registro di emergenza
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d) conservare il registro di emergenza

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

14. Disposizioni finali

14.1 *Modalità di approvazione*

Il presente manuale è adottato con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della gestione documentale.

14.2 *Revisione*

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale.

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

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

14.3 *Pubblicazione e divulgazione*

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito *internet* dell'amministrazione nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente.

La pubblicazione viene effettuata nell'*albo on line* degli atti di adozione e revisione e deve essere inviata copia a tutti gli uffici dell'Ente.