



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Coccaglio**

(artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000)

Sommario

1.	Disposizioni generali.....	5
1.1.	<i>Ambito di applicazione.....</i>	5
1.2.	<i>Definizioni dei termini e riferimenti normativi</i>	5
2.	Articolazione e organizzazione dell'Ente	6
2.1.	<i>Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili</i>	6
2.2.	<i>Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</i>	6
2.3.	<i>Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi</i>	7
2.4.	<i>Unicità del protocollo informatico</i>	7
2.5.	<i>Modello operativo adottato per la gestione dei documenti</i>	7
3.	Formazione dei documenti.....	9
3.1.	<i>Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....</i>	9
3.2.	<i>Formato dei documenti informatici</i>	9
3.3.	<i>Sottoscrizione dei documenti informatici.....</i>	10
3.4.	<i>Valore probatorio del documento informatico</i>	10
3.5.	<i>Documenti cartacei: originali, minute e copie</i>	10
3.6.	<i>Documenti informatici: originali e copie.....</i>	11
4.	Ricezione dei documenti.....	12
4.1.	<i>Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....</i>	12
4.2.	<i>Ricezione dei documenti informatici.....</i>	12
4.3.	<i>Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....</i>	13
4.4.	<i>Apertura della posta.....</i>	13
4.5.	<i>Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione</i>	13
4.6.	<i>Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea</i>	13
5.	Registrazione dei documenti.....	14
5.1.	<i>Documenti ricevuti, spediti, interni.....</i>	14
5.2.	<i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....</i>	15
5.3.	<i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....</i>	15
5.4.	<i>Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....</i>	15
5.5.	<i>Registrazione dei documenti interni</i>	16
5.6.	<i>Segnatura di protocollo</i>	16
5.7.	<i>Annullamento delle registrazioni di protocollo</i>	17
5.8.	<i>Differimento dei termini di protocollazione.....</i>	17
5.9.	<i>Registro giornaliero e annuale di protocollo</i>	17
5.10.	<i>Registro di emergenza.....</i>	17
6.	Casi particolari	18

6.1.	<i>Documentazione soggetta a registrazione particolare</i>	18
6.2.	<i>Documentazione di gare d'appalto</i>	18
6.3.	<i>Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente</i>	18
6.4.	<i>Lettere anonime e documenti con mancata sottoscrizione o firma eleggibile</i>	18
6.5.	<i>Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato</i>	19
6.6.	<i>Documenti ricevuti e inviati via fax</i>	19
6.7.	<i>Corrispondenza con più destinatari</i>	19
6.8.	<i>Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale</i>	20
6.9.	<i>Allegati</i>	20
6.10.	<i>Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti</i>	20
6.11.	<i>Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza</i>	20
6.12.	<i>Oggetti plurimi</i>	20
6.13.	<i>Trasmissioni telematiche</i>	21
6.14.	<i>Documentazione gestionale interna</i>	21
6.15.	<i>Gestione documentazione prodotta da SUAP</i>	21
7.	<i>Assegnazione dei documenti</i>	22
7.1.	<i>Assegnazione</i>	22
7.2.	<i>Modifica delle assegnazioni</i>	22
7.3.	<i>Consegna dei documenti analogici</i>	22
7.4.	<i>Consegna dei documenti informatici</i>	22
8.	<i>Classificazione e fascicolazione dei documenti</i>	23
8.1.	<i>Classificazione dei documenti</i>	23
8.2.	<i>Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario)</i>	23
8.3.	<i>Formazione e identificazione dei fascicoli</i>	23
8.4.	<i>Processo di formazione dei fascicoli</i>	24
8.5.	<i>Modifica delle assegnazioni dei fascicoli</i>	24
8.6.	<i>Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente</i>	24
8.7.	<i>Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici</i>	25
8.8.	<i>Chiusura dei fascicoli</i>	25
8.9.	<i>Fascicolo informatico</i>	25
9.	<i>Spedizione dei documenti destinati all'esterno</i>	26
9.1.	<i>Spedizione dei documenti cartacei</i>	26
9.2.	<i>Spedizione dei documenti informatici</i>	26
10.	<i>Posta elettronica</i>	28
10.1.	<i>Gestione della posta elettronica</i>	28
10.2.	<i>La posta elettronica nelle comunicazioni interne</i>	28
10.3.	<i>La posta elettronica nelle comunicazioni verso l'esterno</i>	29

10.4.	<i>La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati</i>	29
10.5.	<i>La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni</i>	30
11.	Scansione dei documenti analogici	31
11.1.	<i>Documenti soggetti a scansione</i>	31
11.2.	<i>Processo di scansione</i>	31
12.	Conservazione e tenuta dei documenti.....	32
12.1.	<i>Struttura dell'archivio</i>	32
12.2.	<i>Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei e conservazione della documentazione nella fase corrente</i>	32
12.3.	<i>Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)</i>	33
12.4.	<i>Trasferimento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito</i>	33
12.5.	<i>Conservazione dei documenti analogici in archivio di deposito</i>	33
12.6.	<i>Conservazione dei documenti informatici</i>	33
12.7.	<i>Censimento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software</i>	34
12.8.	<i>Selezione dei documenti</i>	34
12.9.	<i>Trasferimento dei fascicoli nell'archivio storico</i>	34
13.	Accesso, pubblicità e trasparenza amministrativa	35
13.1.	<i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea</i>	35
13.2.	<i>Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea (diritto di accesso agli atti)</i>	35
13.3.	<i>Accesso da parte di altre amministrazioni</i>	35
13.4.	<i>Modelli pubblicati</i>	36
13.5.	<i>Albo on line</i>	36
13.6.	<i>Obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico)</i> 36	
14.	Tutela dei dati personali.....	38
14.1.	<i>Modalità di trattamento dei dati personali</i>	38
15.	Approvazione e Revisione	39
15.1.	<i>Approvazione</i>	39
15.2.	<i>Revisione</i>	39
16.	Pubblicazione	40
16.1.	<i>Pubblicazione e divulgazione</i>	40

ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

- Allegato n. 1 Glossario e normativa di riferimento
- Allegato n. 2 Organigramma/Funzionigramma
- Allegato n. 3 Delibera di nomina Istituzione Servizio Archivistico e Responsabile
- Allegato n. 4 Responsabile della Conservazione
- Allegato n.5 Elenco delle registrazioni particolari
- Allegato n. 6 Elenco utenti abilitati all'accesso al protocollo
- Allegato n. 7 Massimario di scarto
- Allegato n. 8 Censimento documenti informatici e *database*
- Allegato n. 9 Elenco indirizzi posta elettronica certificata
- Allegato n. 10 Titolario di classificazione
- Allegato n. 11 Manuale operativo del sistema informatico
- Allegato n. 12 Linee guida di scrittura
- Allegato n. 13 Registro di emergenza
- Allegato n. 14 Elenco delle trasmissioni telematiche
- Allegato n. 15 Linee guida per la formazione e gestione dei fascicoli
- Allegato n. 16 Linee guida per le procedure di conservazione dei documenti dell'archivio
- Allegato n. 17 Documentazione *Privacy*, Piano di Continuità Operativa, *Disaster Recovery*
- Allegato n. 18 Regolamento accesso agli atti e ai documenti amministrativi
- Allegato n. 19 Regolamento per la pubblicazione all'Albo Pretorio *on line*
- Allegato n. 20 Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari

1. Disposizioni generali

1.1. Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/2000 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 Coccaglio.

Esso regola le fasi operative per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

1.2. Definizioni dei termini e riferimenti normativi

Si rimanda al Glossario (Allegato n. 1) per una corretta comprensione dei termini presenti all'interno del presente Manuale e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale.

Si precisa che, ai fini del presente manuale, l'Ente si attiene alla normativa vigente in materia. Per le norme di riferimento, vedasi l'elenco nell'Allegato n. 1.

2. Articolazione e organizzazione dell'Ente

2.1. Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili

L'art. 3 comma a) del DPCM 31/10/2000 e l'art. 50 comma 4 del DPR 445/2000 prevedono che ciascuna amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, una o più Aree Organizzative Omogenee e i relativi uffici di riferimento da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) denominata Comune di Coccaglio composta di tutte le sue unità organizzative come da organigramma (Allegato n. 2).

Il codice identificativo dell'Area presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è C_c806 in forma estesa "Comune di Coccaglio".

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

Nell'ambito della AOO, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è stato istituito, con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 27 Aprile 2011 (Allegato n. 3), il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Servizio per il protocollo informatico", funzionalmente identificato nel Servizio Affari Generali.

Il Servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 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.

Ai sensi degli artt. 3, comma b, e 4 del DPCM 31/10/2000, nonché del comma 2 del predetto art. 61 del DPR 445/2000, è nominato un Responsabile del Servizio (d'ora in poi Responsabile della gestione documentale) con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 27 Aprile 2011 (Allegato n. 3).

Al Responsabile sono affidati i compiti di:

- a) attribuire e provvedere 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) garantire che le operazioni di registrazione di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti ricevuti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente
- c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo
- d) curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile in collaborazione con i Sistemi Informativi
- e) conservare il registro di emergenza
- f) autorizzare le operazioni di annullamento e di modifica

g) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi

Durante l'assenza del Responsabile della gestione documentale è nominato, con lo stesso atto (Allegato n. 3), un sostituto che svolge le relative funzioni e mansioni.

Con deliberazione di Giunta Comunale, n. 97 del 2 Agosto 2012 (Allegato n.4), il Responsabile della gestione documentale svolge anche le funzioni di Responsabile della Conservazione, ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.e ii, di seguito denominato CAD.

Durante l'assenza del Responsabile della Conservazione verrà nominato un sostituto che svolgerà le relative funzioni e mansioni.

2.3. Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi

L'Ente, nella figura del suo Legale Rappresentante e dei Responsabili delle singole strutture, è pienamente responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi correnti, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi.

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: il Responsabile di ogni struttura è pertanto responsabile della gestione documentaria in conformità alle disposizioni del presente regolamento.

2.4. Unicità del protocollo informatico

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

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

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

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento. A norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Allegato n. 5).

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nel sopracitato elenco.

Tutti i protocolli particolari o settoriali sono da considerarsi aboliti.

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'Istituto Nazionale Ricerca Metrologica.

2.5. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato, sia per le entrate che per le uscite, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici per le operazioni di protocollazione dei documenti in entrata e in uscita (Allegato n. 6). I documenti in entrata vengono protocollati dall'Ufficio Protocollo, mentre quelli in uscita vengono protocollati dagli utenti, dei diversi uffici, abilitati a tale funzione.

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

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

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

Le postazioni di protocollo decentralizzato sono coordinate dal Servizio per il protocollo informatico il cui Responsabile rilascia le relative autorizzazioni.

3. Formazione dei documenti

3.1. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale. Per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli *standard* presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione; per i documenti prodotti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'Ente (carta intestata)
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di *fax*, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente, PEC)
- data: luogo, giorno, mese, anno
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo
- testo
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato)
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.)
- indicazione dell'istruttore/referente per la pratica con numero di telefono
- indicazione della casella di posta elettronica ordinaria del servizio per informazioni

3.2. Formato dei documenti informatici

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

Per quanto riguarda i documenti informatici ricevuti dall'Ente si rimanda al punto 4.2 del presente Manuale.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile della gestione documentale che svolge anche funzioni di responsabile della conservazione.

3.3. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Ente si avvale pertanto dei servizi di certificazione offerti da certificatori accreditati di cui all'art. 29 del CAD.

3.4. Valore probatorio del documento informatico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Documenti cartacei: originali, minute e copie

Per ogni documento cartaceo destinato ad essere spedito vengono scritti tanti esemplari quanti sono i destinatari, oppure, nel caso di documenti seriali con più destinatari, un documento base (si rimanda all'articolo 6.12).

L'originale è quello spedito al destinatario. L'originale rappresenta la redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali, di cui al punto 3.1. L'originale del documento è unico, salvo i

casi dove è previsto un originale multiplo (contratti, convenzioni, ecc.).

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

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

Le copie trasmesse per ragioni amministrative ad altre strutture organizzative sono conservate per tutto il tempo necessario allo svolgimento del procedimento cui il documento si riferisce e quindi eliminate secondo le norme previste dal Massimario di scarto (Allegato n. 7).

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

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

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

3.6. Documenti informatici: originali e copie

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, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

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

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

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

Ai sensi dell’art. 23 bis, *“I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all’ articolo 71. Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all’ articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell’originale da cui sono tratte se la loro conformità all’originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l’obbligo di conservazione dell’originale informatico”* .

Il Comune di Coccaglio produce alcune tipologie documentali esclusivamente in formato digitale e sottoscritte con firma digitale, come tracciato in forma dettagliata all’interno dell’Allegato n. 8

4. Ricezione dei documenti

4.1. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'Ente attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/utente abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi *telex*

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

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

4.2. Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle di posta elettronica certificata e istituzionale riservate a questa funzione e accessibili agli uffici preposti alla registrazione di protocollo:

- protocollo@pec.comune.coccaglio.bs.it, utilizzata per la ricezione/trasmissione da e verso PEC o CEC-PAC
- suap-aggregazione-coccaglio@pec.comune.coccaglio.bs.it, utilizzata per la ricezione/trasmissione delle pratiche relative al SUAP
- urp@comune.coccaglio.bs.it, utilizzata per la posta elettronica tradizionale

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

Il Responsabile della gestione documentale provvede a renderne pubblici gli indirizzi e a trasmetterli all'Agenzia per l'Italia Digitale, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000.

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.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica vedi quanto descritto nella Sezione 10.

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 40 bis del CAD, e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

Secondo quanto previsto dall'articolo n. 3.2 del presente Manuale vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. L'Ente dichiara di accettare comunicazioni e documenti informatici nei seguenti formati: PDF, PDF-A, XML, TIFF, JPEG, e i medesimi formati firmati digitalmente (.p7m). Si ricevono inoltre i medesimi formati sotto forma di cartella/file compressi.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, saranno respinti e verrà inviata una *mail* con la motivazione del respingimento.

Prima della registrazione di protocollo vengono verificati automaticamente dal sistema sia il formato sia il certificato di firma dei documenti ricevuti.

4.3. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna; per altri tipi di documenti analogici verrà rilasciata ricevuta tramite un apposito modulo. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

4.4. Apertura della posta

L'Ufficio protocollo è delegato dal Responsabile della gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza cartacea e digitale pervenuta all'Ente. I documenti digitali pervenuti al SUAP, vengono aperti dagli operatori dell'ufficio competente attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata predisposto a tale funzione.

4.5. Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

4.6. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'ufficio di protocollo è aperto negli orari pubblicati sul sito *web* istituzionale del Comune di Coccaglio. I settori e servizi devono uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'Ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, la scadenza degli stessi deve essere fissata dal Lunedì al Venerdì entro le ore 12.00, e comunicata per tempo, a cura dell'ufficio che segue la gara o la documentazione, all'Ufficio protocollo.

5. Registrazione dei documenti

5.1. Documenti ricevuti, spediti, interni

In relazione alle modalità di produzione, ricezione o acquisizione al patrimonio documentale dell'Ente, i documenti si distinguono in:

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

► Documenti ricevuti (in Arrivo)

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

► Documenti spediti (in Uscita)

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

► Documenti interni

I documenti interni sono prodotti, mantenuti e destinati, per competenza, ad altre articolazioni dell'Amministrazione

I documenti interni si distinguono in:

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

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

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

5.2. 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 5.3 e sezione 6).

5.3. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

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

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- materiale statistico
- atti preparatori interni
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi
- bolle accompagnatorie
- richieste di ferie e permessi (ad eccezione dei permessi non retribuiti)
- trasmissione atti di nascita, morte e matrimonio per la trascrizione (il documento è identificato con il numero dell'atto da redigere su un registro di stato civile dell'anno in corso)
- ricevute assicurazione di avvenuta trascrizione negli atti di nascita, matrimonio e morte.

Sono esclusi inoltre dalla registrazione di protocollo tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 5).

5.4. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.

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

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile
- classificazione (si veda Titolario - Allegato n. 10);
- assegnazione
- data di arrivo
- allegati

Inoltre possono essere aggiunti:

- estremi provvedimento differimento termini di registrazione
- mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.)
- ufficio di competenza
- tipo documento
- livello di riservatezza
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto

La descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico attualmente utilizzato è illustrata nella guida all'utilizzo dell'applicativo informatico di cui all'Allegato n. 11.

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 n. 12.

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo, collegato in modo univoco e immodificabile 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*.

5.5. Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati come corrispondenza interna.

5.6. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo con apposito timbro/etichetta.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici
- data di protocollo
- numero di protocollo
- indice di classificazione

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

- oggetto del documento
- mittente/destinatario

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento

- classificazione e fascicolazione di competenza

5.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

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

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura dell'Ufficio protocollo.

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

5.8. Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 48 ore. Il responsabile della gestione documentale può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

5.9. Registro giornaliero e annuale di protocollo

I contenuti del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno sono salvati su supporti di memorizzazione, secondo quanto previsto dalle procedure descritte all'interno della documentazione per il trattamento e la protezione dei dati personali, comprensiva delle misure adottate dall'Ente per il salvataggio dei dati.

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

5.10. Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Allegato n. 11). All'inizio di ogni anno il responsabile della gestione documentale provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo, ovvero con l'utilizzo di tecnologia informatica.

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

6. Casi particolari

6.1. Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati nell'Allegato n. 5 sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente e possono non essere registrati al protocollo. Il *software* di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a trattamento specifico e a registrazione particolare viene aggiornato annualmente e approvato con determina dirigenziale (Allegato n. 5). All'interno dello stesso allegato sono altresì specificati il tipo di supporto con cui è formato il documento sottoposto a registrazione particolare (analogico e/o informatico) e i nomi degli applicativi attraverso i quali vengono generati i documenti informatici.

6.2. Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verranno riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

Per la documentazione delle gare telematiche, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di crittazione dell'offerta.

Per la documentazione delle gare telematiche, l'Ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso secondo la normativa vigente.

6.3. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente

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

6.4. Lettere anonime e documenti con mancata sottoscrizione o firma illeggibile

Le lettere anonime e i documenti con mancata sottoscrizione o firma illeggibile, non si registrano al protocollo, ma vengono inviate direttamente al Responsabile del procedimento, il quale provvederà ad effettuare gli opportuni accertamenti.

6.5. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulti scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi non verranno protocollati e verrà inviata comunicazione al mittente di mancata presa agli atti.

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

6.6. Documenti ricevuti e inviati via fax

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 43, comma 3 del DPR 445/2000 e dell'art. 47, comma 2, lett c) del D.Lgs 82/2005 la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni non può avvenire a mezzo *fax* ma esclusivamente per via telematica (sezione 10).

6.7. Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Nei protocolli in Uscita con una pluralità di destinatari, in numero superiore a 9, potrà essere inserita la dicitura "Destinatari diversi - vedi elenco allegato". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e acquisito nel sistema di protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del nominativo del sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to", e dalla seguente dicitura: "*L'originale del documento è conservato presso (indicare la Struttura). La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma dell'art. 3 comma 2, del D.Lgs. 39/1993*".

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

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

6.9. Allegati

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

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

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all’ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

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

6.10. Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti

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

6.11. Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

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

6.12. Oggetti plurimi

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

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

6.13. Trasmissioni telematiche

I documenti di cui all'Allegato n. 14 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

6.14. Documentazione gestionale interna

Personale

Le istanze presentate dal personale dipendente (ferie, permessi, *etc.*) sono generate all'interno di un apposito gestionale "*Opes on web*", non sono soggette a protocollazione e sono conservate nello stesso gestionale.

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

6.15. Gestione documentazione prodotta da SUAP

Il Comune di Coccaglio è l'Ente capofila per il SUAP Associato che vede interessati i comuni di Castrezzato, Castelvati, Commezzano-Cizzago, Paderno-Franciocorta, Roccafranca, Trenzano e Rudiano.

Il Comune di Coccaglio acquisisce e gestisce anche i documenti afferenti alle attività produttive e commerciali dei Comuni facenti parte del SUAP Associato.

7. Assegnazione dei documenti

7.1. Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dall'ufficio protocollo sulla base dell'organigramma (Allegato n. 2). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici, sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale.

7.2. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'Ufficio protocollo che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

7.3. Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari attraverso l'uso di cassette aperte collocate in una stanza dotata di serratura, per uffici e servizi.

7.4. Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo *scanner* (analizzatore ottico che trasforma l'immagine letta in segnali digitali) sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

8. Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1. Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolare (Allegato n. 10), 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 programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

8.2. Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario)

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

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

Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi

8.3. Formazione e identificazione dei fascicoli

I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie secondo quanto previsto dalle Linee Guida per la formazione e gestione dei fascicoli (Allegato n. 15).

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata presso le unità organizzative cui compete lo svolgimento della pratica.

La formazione di un nuovo fascicolo - secondo le indicazioni di cui all'Allegato n. 15 - avviene attraverso l'operazione di apertura nel sistema informatico inserendo le seguenti informazioni:

- categoria, classe del Titolare di classificazione
- numero di repertorio, generato automaticamente dal sistema
- oggetto (nome e descrizione dettagliata)
- data di apertura
- ufficio a cui è assegnato

Possono essere aggiunti inoltre:

- responsabile del procedimento
- livello di riservatezza
- tempo di conservazione
- annotazioni

Nel caso di documenti cartacei si dovrà costituire il fascicolo cartaceo e la copia informatica nel sistema di gestione documentale. E' necessario stampare la copertina (attraverso l'apposita funzione nel sistema di protocollo informatico) e utilizzarla come frontespizio del fascicolo analogico.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

8.4. Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo si stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, se invece dà avvio a un nuovo affare, si apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

Nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo da parte dell'ufficio competente, a inserire il documento nel rispettivo fascicolo informatico.

I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

Qualora si riceva un documento analogico da inserire in un fascicolo informatico, sarà cura del responsabile della gestione documentale produrre la copia digitale conforme del documento stesso, in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva. L'originale cartaceo sarà conservato dall'ufficio protocollo archivio

Qualora si riceva un documento informatico da inserire in un fascicolo analogico il fascicolo sarà composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

8.5. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La movimentazione di un fascicolo è effettuata dall'Ufficio protocollo archivio, previa autorizzazione del Servizio per il protocollo informatico e su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico.

Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

8.6. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili dei vari uffici e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

Per quanto riguarda i fascicoli informatici il responsabile della gestione documentale provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

8.7. Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'Ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico (Allegato n. 11).

8.8. Chiusura dei fascicoli

I fascicoli/pratiche cartacei e informatici che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, nonché i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, e altri fascicoli per soggetto conclusi, devono essere chiusi all'interno del sistema di protocollo informatico, come previsto nell'Allegato n. 11. La chiusura dei fascicoli compete al responsabile del procedimento.

8.9. Fascicolo informatico

Secondo quanto previsto dall'art. 41 del CAD, alle pubbliche amministrazioni è consentito dar luogo a fascicoli informatici contenenti atti, documenti e dati relativi ad un procedimento amministrativo, al fine di adempiere agli obblighi imposti per una corretta gestione documentale. Ai sensi del comma 2-bis dell'articolo sopracitato *“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'amministrazione titolare del procedimento
- delle altre amministrazioni partecipanti
- dell'oggetto del procedimento
- dell'elenco dei documenti contenuti e dell'identificativo del fascicolo medesimo

9. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

9.1. Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire sono 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, sono imbustati a cura degli uffici produttori e consegnati all'Ufficio protocollo per la spedizione.

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

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

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'Ente.

Le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema (Allegato n. 12).

9.2. Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso (Allegato n. 11), dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:
 - in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale (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)
- per la spedizione l'amministrazione si avvale di 2 caselle di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato;
- le postazioni decentrate di protocollo provvedono a effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale, a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica e ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

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

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla sezione 10.

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

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

sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'art. 3 D.Lgs. 39/1993 ovvero riportando il nominativo del responsabile del procedimento.

L'Amministrazione dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; nella copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Amministrazione (art. 4 ter. D.L. 179/2012).

10. Posta elettronica

10.1. Gestione della posta elettronica

La posta elettronica può essere 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 ai sensi del Capo IV del CAD.

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

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

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

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

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

La posta elettronica è utilizzata all'interno dell'Ente per spedire copie dello stesso documento a più destinatari.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio non impegna in alcun caso (nome ente.....) e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”*.

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; è vietato l'utilizzo di tale casella per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ente.

10.2. La posta elettronica nelle comunicazioni interne

Ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CAD, 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 individuali, nel rispetto delle norme in materia di protezio-

ne 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, o esterne purché a basso livello di formalità);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico);
- diffondere rappresentazioni digitali di documenti cartacei regolarmente classificati e protocollati (l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico). In tal caso, i documenti acclusi al messaggio sono trasmessi in copia immagine in formato “.pdf”.

10.3. La posta elettronica nelle comunicazioni verso l'esterno

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

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

Il documento inviato:

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

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

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

- siano trasmesse, via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale o di singoli servizi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, 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 via posta elettronica arrivassero 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 stampati su carta e la rappresentazione digitale protocollata o inoltrata alla casella PEC protocollo@pec.comune.coccaglio.bs.it per la protocollazione.

b) Messaggi di posta elettronica senza allegati: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica, il responsabile del procedimento deve richiederne la protocollazione, dichiarandone la provenienza, attraverso apposito timbro da apporre sulla stampa del messaggio.

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

10.5. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

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

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

11. Scansione dei documenti analogici

11.1. Documenti soggetti a scansione

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

11.2. Processo di scansione

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

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico *file* in formato 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

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

12. Conservazione e tenuta dei documenti

12.1. Struttura dell'archivio

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

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

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

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

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

L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio per il protocollo informatico, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nelle Linee guida per la conservazione dei documenti analogici (Allegato n. 16).

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

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

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

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

Tutti i documenti gestiti nel sistema vengono salvati nel *Repository* documentale gestito dall'applicativo del protocollo informatico, denominato "Hummingbird DM".

Le procedure di memorizzazione e conservazione sono le seguenti:

- **Funzionamento:** al momento dell'inserimento del *file* l'applicativo provvede a salvare il file e generarne una impronta di Hash. Questa, insieme ai metadati e posizione del *file* viene registrato in un apposito *database*
- **Posizione:** il *Repository* è attualmente posizionato sul *server* denominato "serverprg"

Ulteriori specifiche tecniche sono disponibili nella documentazione in materia di trattamento e sicurezza dei dati personali.

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

12.3. Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di *backup* della memoria informatica dell'Ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno della documentazione per il trattamento e protezione dei dati personali (Allegato n. 17).

12.4. Trasferimento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito

Ogni anno gli uffici individuano i fascicoli analogici da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile della gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Le procedure di versamento sono descritte nell'Allegato n. 16. Periodicamente il Responsabile della gestione documentale provvede, sentiti i responsabili degli uffici, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a mandarli in conservazione.

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

12.5. Conservazione dei documenti analogici in archivio di deposito

I documenti analogici dell'Ente sono conservati presso l'archivio di deposito sito all'interno dell'edificio dell'Amministrazione.

Le procedure attivate per la corretta conservazione sono descritte nelle Linee guida per le procedure di conservazione dei documenti analogici (Allegato n. 16) e comprendono il Titolario di classificazione e il massimario di scarto (Allegati nn. 10 e 7). Il loro aggiornamento compete al responsabile della gestione documentale.

12.6. Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della gestione documentale, avente funzione di responsabile della conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il responsabile del Trattamento dei Dati Personali provvede con il supporto della tecnologia disponibile:

- a conservare i documenti informatici
- a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi
- a salvaguardare gli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti

Le procedure di conservazione sono descritte nel manuale di conservazione dell'Ente (Allegato n. 16).

Per il servizio di conservazione digitale a norma delle tipologie documentali quali mandati e reversali, l'Ente si avvale del Servizio di conservazione digitale fornito dalla tesoreria comunale come da convenzione (Allegato 16)

Il Responsabile della gestione documentale controlla che i conservatori esterni provvedano alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Va in ogni caso garantita la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto gene-

rale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'Ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del *software* di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

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

12.7. Censimento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale (che ricopre il ruolo di Responsabile della Conservazione) provvede, ciascuno per la parte di competenza, ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei *software* di gestione documentale in uso all'interno dell'Ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'Archivio di deposito, dei documenti informatici su idonei supporti di memorizzazione.

L'elenco delle banche dati, con le tipologie di dati conservati e l'applicativo utilizzato è riportato dettagliatamente nell'Allegato n. 8.

12.8. Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Massimario di scarto di cui all'Allegato n.7, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale, coordinato dal Servizio per il protocollo informatico con l'invio della proposta alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

12.9. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio storico

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

13. Accesso, pubblicità e trasparenza amministrativa

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

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e *password* (o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura). L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello *standard* applicato automaticamente dal sistema. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono. Ogni dipendente 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. 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.

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

L'accesso agli atti nell'Ente è disciplinato da apposito Regolamento (Allegato n. 18) e dalla legge 241/1990 e ss.mm.ii (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, sono possibili due alternative: l'accesso diretto per via telematica e l'accesso attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP.

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con strumenti tecnologici che permettono di identificare in modo certo il soggetto richiedente, quali: firma elettronica avanzata, qualificata o digitale o più in generale sistemi di autenticazione riconosciuti dall'Ente. L'accesso attraverso l'URP prevede che questo ufficio sia direttamente collegato con il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale sulla base di apposite abilitazioni di sola consultazione concesse al personale addetto.

13.3. 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 sistemi di protocollo.

L'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra le Amministrazioni Pubbliche sono attuate attraverso un' infrastruttura condivisa a livello nazionale, operante sul Sistema Pubblico di Connettività (d'ora in poi SPC), che si colloca nel contesto definito dal CAD. Quest'ultimo definisce il SPC come *“insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione.”*

13.4. Modelli pubblicati

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

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

Non possono essere pubblicati modelli che non siano stati classificati.

13.5. Albo on line

Per le pubblicazioni all'albo pretorio si rimanda al regolamento per la pubblicazione all'Albo *on line* (Allegato n. 19).

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

La trasparenza, ai sensi della *“Legge sulla trasparenza amministrativa”*, è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività 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 amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Gli obblighi di trasparenza sono adempiuti dall'Ente mediante la pubblicazione sul sito istituzionale (www.comune.coccaglio.bs.it) nell'apposita sezione *“Amministrazione Trasparente”*, di quanto previsto dalla normativa in materia.

Ai sensi dell'Art. 7 *“Legge sulla trasparenza amministrativa”*, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del C.A.D., e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza

ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

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

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo all'amministrazione comunale di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (Art. 5 Legge sulla trasparenza amministrativa - Accesso civico)

14. Tutela dei dati personali

14.1. Modalità di trattamento dei dati personali

L'Ente, a norma del D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali (d'ora in poi Codice *Privacy*), 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*" (Art. 4 comma 1 lettera b). 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, il quale, 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'Amministrazione dà attuazione al dettato del Codice *privacy* con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna (Allegato n. 20 - Regolamento sui dati sensibili e giudiziari e Allegato n. 17 - Documentazione in materia di protezione dei dati personali/ex DPS).

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale, sono formalmente incaricati.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'Amministrazione si è organizzata 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

Viene quindi garantito 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.

15. Approvazione e Revisione

15.1. Approvazione

Il presente manuale è adottato con Delibera, su proposta del Responsabile della gestione documentale, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

15.2. 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.

Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

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

16. Pubblicazione

16.1. Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito *internet* dell'Ente, la pubblicazione all'*Albo on line* degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia e ad altri enti o uffici.