

COMUNE DI CASTEL MELLA
PROVINCIA DI BRESCIA

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

DPCM 3 dicembre 2013 artt. 3-5

Edizione 2015

Sommario

1.	DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
1.1	Ambito di applicazione	5
1.2	Definizioni dei termini e riferimenti normativi.....	5
1.3	Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi	18
1.4	Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili.....	18
1.5	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale	19
1.6	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	19
2.	FORMAZIONE DEL DOCUMENTO.....	20
2.1	Requisiti minimi del documento	20
2.2	Formazione dei documenti informatici	20
2.3	Formato dei documenti informatici.....	21
2.4	Metadati dei documenti informatici	21
2.5	Sottoscrizione dei documenti informatici	22
2.6	Formazione dei registri e repertori informatici	22
3.	TRASMISSIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	22
3.1	Ricezione dei documenti informatici	22
3.2	Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica certificata	23
3.3	Ricezione dei documenti informatici tramite posta elettronica ordinaria	24
3.4	Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management	24
3.5	Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli e formulari	24
3.6	Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni	24
3.7	Ricezione dei documenti su supporto analogico	24
3.8	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	25
3.9	Apertura della posta	25
3.10	Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica	25
3.11	Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)	26
3.12	Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica.....	26
3.13	Spedizione dei documenti cartacei.....	26
4.	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	27
4.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	27
4.2	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	27
4.3	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	28
4.4	Documentazione soggetta a registrazione particolare.....	28
4.5	Registrazione degli allegati	28
4.6	Segnatura di protocollo	28
4.7	Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo.....	29
4.8	Registro giornaliero di protocollo	29
4.9	Registro di emergenza.....	30
5.	ASSEGNAZIONI DEI DOCUMENTI	30
5.1	Assegnazione dei documenti.....	30
5.2	Modifica delle assegnazioni	30
5.3	Consegna dei documenti analogici.....	30
6.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	30

6.1	Classificazione dei documenti.....	30
6.2	Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario).....	31
6.3	La fascicolazione. Descrizione e finalità.....	31
6.4	Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche	32
6.5	Tipologie di fascicoli nel sistema di gestione documentale del Comune	32
6.6	Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche	33
6.7	Gestione e chiusura dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche	33
6.8	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche	34
7.	CASI PARTICOLARI	35
7.1	Documenti con mittente o autore non identificabile	35
7.2	Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato.....	35
7.3	Documenti ricevuti e inviati via fax	35
7.4	Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti	35
7.5	Corrispondenza con più destinatari	35
7.6	Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale	36
7.7	Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'Ente	36
7.8	Documentazione di gare d'appalto	36
7.9	Documentazione registrata in appositi gestionali.....	36
7.10	Fatturazione elettronica.....	36
7.11	Registri analogici	36
8.	POSTA ELETTRONICA.....	37
8.1	Gestione della posta elettronica	37
8.2	La posta elettronica nelle comunicazioni interne.....	37
8.3	La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati	38
9.	CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI	38
9.1	Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica ...	38
9.2	Pacchetti di versamento.....	39
9.3	Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche.....	39
9.4	Conservazione in outsourcing	39
9.5	Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito	39
9.6	Conservazione dei documenti analogici.....	40
9.7	Selezione dei documenti	40
10.	ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI INFORMATICI.....	40
10.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea.....	40
10.2	Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea (diritto di accesso agli atti)	41
10.3	Accesso da parte di altre amministrazioni	41
11.	PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	41
11.1	Modelli pubblicati	41
11.2	Albo on line.....	42
11.3	Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico)	42
12.	TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	42
12.1	Modalità di trattamento dei dati personali	42
13.	SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	43

13.1 Generalità	43
13.2 Formazione dei documenti informatici	44
13.3 Sistema di gestione del protocollo informatico e dei documenti	44
13.4 Classificazione della riservatezza dei documenti.....	45
13.5 Gestione dell'emergenza.....	45
14. DISPOSIZIONI FINALI.....	46
14.1 Modalità di approvazione.....	46
14.2 Revisione.....	46
14.3 Pubblicazione e divulgazione.....	46
<i>Elenco allegati al manuale di gestione</i>	47
<i>Elenco documenti integralmente richiamati nel Manuale di gestione</i>	47

1. Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013, con riferimento altresì al DPCM 13 novembre 2014 artt. 9-13-14, 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 Castel Mella.

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

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

1.2 Definizioni dei termini e riferimenti normativi

Per una corretta comprensione dei termini presenti all'interno del presente Manuale e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale si applicano le definizioni del glossario di seguito riportato.

Si precisa che, ai fini del presente Manuale, l'Ente si attiene alla normativa vigente in materia.

Glossario

Al fine di garantire una più facile comprensione del Manuale di gestione, il presente Glossario offre specifiche definizioni relative ai termini presenti all'interno del testo e a quanto esplicito dalla normativa in materia.

Accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., al DPR 12 aprile 2006, n.184, al D.Lgs. n. 42/2004, tenuto conto altresì di quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003
Accesso civico	diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati derivante dall'omessa pubblicazione degli stessi da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33)
Accreditamento	riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
Affare	complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un Ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica. (Carucci)
Affidabilità di un documento informatico	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico (http://www.digitpa.gov.it/)
Agenzia per l'Italia digitale	ente preposto alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana, istituita con art. 19 del D.L. 22 giugno 2012, n.83, svolge funzioni di coordinamento, indirizzo e regolazione affidate prima a DigitPA.
Aggregazione documentale informatica	raccolta di documenti informatici o di fascicoli informatici,

	riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni dell'ente (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Albo pretorio	albo che espone al pubblico atti ufficiali (Padova)
Albo pretorio informatico	albo che assolve gli obblighi, da parte delle pubbliche amministrazioni, di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi al pubblico attraverso i propri siti informatici, ai sensi dell'art.32 della L. 18 giugno 2009, n. 69
Allegato	documento, unito a un documento o a una pratica, per prova, chiarimento o integrazione di notizie, memoria. (Carucci)
ANPR	base di dati di interesse nazionale, istituita presso il Ministero dell'Interno, che subentra all'Indice nazionale delle anagrafi (INA) e all'Anagrafe della popolazione italiana residente all'estero (AIRE), ai sensi dell'art. 2 del D.L. 18 ottobre 2012, n.179 e dell'art. 62 del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82
AOO (Area organizzativa omogenea)	insieme definito di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (art. 2, lett. n, del DPCM 31 ottobre 2000)
Archiviazione elettronica	processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, ai sensi dell'art.10, commi 2 e 3, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11)
Archivio	complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Si divide in tre parti: archivio corrente, per la parte relativa agli affari in corso; archivio di deposito, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; archivio storico, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne (Guercio). L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con archivio si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione (Carucci)
Archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico (http://www.digitpa.gov.it/)
Assegnazione	individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente (Padova)
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico (http://www.digitpa.gov.it/)
Autenticazione del documento informatico	validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione (art. 1, c 1, lett. b, del D. lgs.7 marzo 2005, n. 82)
Autenticità di un documento informatico	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico (http://www.digitpa.gov.it/)
Base di dati (o banca dati o <i>database</i>)	raccolta di dati, riguardanti uno stesso argomento o più argomenti correlati tra loro, archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato SQL: <i>Structured Query Lan-</i>

	<i>guage</i>). La base di dati, oltre ai dati veri e propri, dovrà contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano). La funzionalità di un <i>database</i> dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei <i>database</i> e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che le legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente (Sartini)
Bene culturale	ai fini del presente glossario sono beni culturali [...] <i>gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico</i> (art.10, c. 2 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).
Carta d'identità elettronica (CIE)	il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (art. 1, c. 1, lett. c, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).
Carta nazionale dei servizi (CNS)	il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (art. 1, c. 1, lett. d, del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82).
Carteggio o epistolario	complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio (Carucci)
Casella istituzionale di posta elettronica	casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare, ai sensi dell' art. 18, cc. 2 e 3, DPCM 3 dicembre 2013
Categoria	partizione del Titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc. (Carucci)
Certificati elettronici	attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche (art. 1, c. 1, lett. e del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Certificato qualificato	certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatore che risponde ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (art. 1, c. 1, lett. f, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82)
Certificatore	soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (art. 1, c. 1, lett. g, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Certificatore accreditato	soggetto disciplinato al Titolo III del DPCM 22 febbraio 2013
Classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci (categorie/classi)
Chiave privata	l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico (art. 1, c. 1, lett. h, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).
Chiave pubblica	l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche (art. 1, c. 1, lett. i, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).
Chiusura del documento informatico	processo tramite il quale la versione finale del documento viene memorizzata in modo definitivo su supporto informati-

	co, con le informazioni necessarie per la sua rappresentazione ed individuazione
<i>Client</i>	programma o computer che interagisce con un programma o computer remoto, permettendo di accedere a servizi e risorse da questi distribuite, normalmente via rete (Sartini)
Conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall’Agenzia per l’Italia digitale il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
Conservazione sostitutiva	processo di conservazione digitale a sostituzione di documenti cartacei da conservare, con l’equivalente <u>documento</u> in formato <u>digitale</u> che viene “bloccato” nella forma, contenuto e tempo attraverso la <u>firma digitale</u> e la marca temporale. La tecnologia della firma digitale permette di dare la paternità e rendere imm modificabile un documento informatico, la marcatura temporale permette infine di datare in modo certo il documento digitale prodotto. (Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11)
Conservazione dei documenti informatici	processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell’integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche (per la disciplina dei requisiti di conservazione v. art. 44, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Contrassegno elettronico	sequenza di valori binari, codificata mediante una tecnica grafica e idonea a rappresentare un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi. A tutti gli effetti di legge sostituisce la sottoscrizione autografa della copia analogica. (Circolare n.62, del 30 aprile 2013 dell’Agenzia per l’Italia Digitale)
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO, ai sensi di quanto disposto dall’art. 50, c 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO (DPCM 13 dicembre 2013 - Regole tecniche sul protocollo informatico)
Cooperazione applicativa	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 (art. 72 lett. e) D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Copia analogica di documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ai sensi dell’art. 23, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82
Copia informatica di documento analogico	documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (art 1 c. i-bis, D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82)
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. (art. 1, c. i-ter, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Copia informatica di documento informatico	documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (art. 1, c. i-quater, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Dato aperto	dato reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione del dato stesso. Disponibile secondo i termini di una licenza che ne permetta l’utilizzo da parte di chiunque, anche per

	finalità commerciali, in formato disaggregato (art. 68, c. 3, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Dato personale	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, c. 1, lett. b, - D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196)
Dato sensibile	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 (art. 4, c. 1, lett. d, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196)
Deposito	locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si definiscono depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi, in esso confluiti da un Ente pubblico, che ne conserva la proprietà (Carucci)
Dichiarazione sostitutiva di notorietà	dichiarazione sostitutiva, resa e sottoscritta dall'interessato, dell'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti del medesimo (art. 47 - DPR 28 dicembre 2000, n. 445)
Documento	ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. (Carucci) Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data
Documento amministrativo informatico	atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, ai sensi dell'art 23-ter del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82
Documento analogico	rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Documento informatico	rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, c 1, lett. p, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Domicilio digitale	istituito dall'art. 4, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, al fine di facilitare la comunicazione tra pubbliche amministrazioni e cittadini, i quali hanno la facoltà di indicare un proprio indirizzo di posta elettronica certificata quale suo domicilio digitale
Duplicato informatico	documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. (per la disciplina, art. 23-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
E-mail (posta elettronica)	sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi (Padova)
Ente produttore di archivio	soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti (Padova)
Esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. (art. 1, c. 1, lett. m, della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11)
Evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica. (art. 1, c. 1, lett. r, Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11)
Fascicolo	insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. (Guercio)

Fascicolo informatico	raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici ,da chiunque formati, del procedimento amministrativo, nell'ambito della pubblica amministrazione. Per i soggetti privati è da considerarsi fascicolo informatico ogni aggregazione documentale comunque formata, funzionale all'erogazione di uno specifico servizio o prestazione.
Fascicolazione	operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi
Fattura elettronica	documento informatico in formato XML (<i>extensible Markup Language</i>), sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, secondo la normativa, anche tecnica, vigente in materia (Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, ai sensi dell'art. 1, c. da 209 a 213, della L. 24 dicembre 2007, n. 244)
Firma automatica	particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo (art. 1, c. 1, lett. r, del DPCM 22 febbraio 2013)
Firma digitale	un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. (art. 1, c. 1, lett. s, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Firma elettronica	insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, c. 1, lett. q, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Firma elettronica avanzata	insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (art. 1, c. q-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Firma elettronica qualificata	particolare tipo di firma elettronica avanzata che si a basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 1, c. 1, lett. r, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Firma grafometrica	particolare tipo di firma elettronica avanzata
Firma remota	particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, generata su HSM, che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse (art. 1, c.1, lett. q, del DPCM 22 febbraio 2013)
Flusso documentale	movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico). (Padova).
Formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico. Comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Formazione dei documenti informatici	processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla

	registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (art. 2, c. 1, lett. b, della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51)
Funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
Funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Funzione di hash	funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali. (art. 1, c. 1, lett. e, del DPCM 13 gennaio 2004)
Gestione dei documenti	insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/Titolario di classificazione)
Gestione informatica dei documenti	insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (art. 1, c. 1, lett. u, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82)
Gestore di posta elettronica certificata	il soggetto che presta servizi di trasmissione di messaggi di posta elettronica certificata
HSM	insieme di <i>hardware</i> e <i>software</i> che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche (art.1, c.1, lett. p, del DPCM 22 febbraio 2013)
Identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
Identificazione informatica	validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (art. 1, c. 1, lett. u-ter, del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82)
Immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione, e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Impronta	sequenza di simboli binari (bit), di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione di una opportuna funzione di hash ad una prima sequenza di simboli binari. (Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, art. 1 lett. s). Risulta di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.

INI-PEC	indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti, istituito presso il Ministero per lo sviluppo economico, ai sensi dell'art. 5 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179
Insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta (DPCM 13 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo e inalterato (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Interoperabilità	possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (art. 55, c. 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)
Intranet	rete interna di una azienda
Inventario	strumento volto a descrivere, in maniera analitica o sommaria tutte le unità archivistiche di un fondo ordinato, ai fini di ricerca
Legalizzazione di firma	attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (art. 1, c. 1, lett. 1, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445)
Leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti (DPCM 13 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Log di sistema o di applicazione	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
Manuale di conservazione	strumento che illustra nel dettaglio l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione (art. 8, c. 1, DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche del sistema di conservazione)
Marca temporale	il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo (art.1, c 1, lett. i, del DPCM 22 febbraio 2013)
Massimario di selezione, anche detto massimario o prontuario di scarto	strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possano essere destinati al macero, decorso il periodo in esso indicato.
Memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici (art. 1, lett. f, della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11).
Metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

Mezzo di corredo	tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc. (Carucci).
Minuta	per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta (Carucci)
Oggetto	in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento (Carucci)
Originale	stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali (Carucci)
Originale non unico	il documento per il quale sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1, c. 1, lett. v, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Originale analogico unico	documento per il quale permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo, oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la sua conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, di cui all'art. 22, c. 5 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82
Pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta (DPCM 3 dicembre 2013 - All.1 Glossario)
Pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato nel manuale di conservazione (DPCM 3 dicembre 2013 - All.1 Glossario).
Pacchetto informativo	racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare (DPCM 13 dicembre 2013 - All.1 Glossario)
Piano di classificazione	vedi Titolario
Piano di conservazione	strumento integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione, ai sensi dell'art.68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (DPCM 3 dicembre 2013 - All.1 Glossario).
Piano di continuità operativa	piano di emergenza, in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività (art. 50-bis, c. 3, lett. a, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Piano di <i>Disaster Recovery</i>	piano che costituisce parte integrante del piano di continuità operativa (v. sopra) e che stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elabora-

	zione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione (art. 50-bis, c. 3, lett. b, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Posta elettronica certificata	sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (art. 1, c. v-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici (art. 9, Regole tecniche del sistema di conservazione)
Protocollo	il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico
Protocollo informatico	il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia (per la disciplina, DPR 20 ottobre 1998, n.428, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e capo III del D. Lgs.7 marzo 2005, n. 82)
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
Registro	documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici) in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente cartaceo è un insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di base di dati o di un insieme di basi di dati
Registro di protocollo	registro della documentazione in ingresso e in uscita, analogica o digitale, che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento, all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
Registro particolare	registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Repertorio	elenco/registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolare. (Carucci)
Responsabile della gestione documentale	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione

Responsabile del procedimento	all'interno dell'unità organizzativa responsabile in una pubblica amministrazione, dirigente o suo incaricato, cui è affidata la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale (Art. 5 L. 7 agosto 1990, n. 241)
Responsabile del trattamento dei dati	persona fisica, o giuridica, o pubblica amministrazione o qualsiasi altro ente, associazione od organismo, preposti dal titolare al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196
Responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza di cui agli artt. dal 31 a 36 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, in coerenza con quanto previsto dagli artt. 50-bis e 51 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82
Responsabile della trasparenza	Soggetto che sovrintende l'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza
Rete	l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari.
Riferimento temporale	evidenza informatica, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art 1, comma 1, lett. m, del DPCM 22 febbraio 2013)
Riproduzione digitale dei documenti informatici	processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione a un altro
Riversamento diretto	processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (art. 1, c. 1, lett. n, della Delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n.11)
Riversamento sostitutivo	processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (art. 1, c. 1, lett. o, della Delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n.11)
Scarto	attività con la quale, prima di procedere al versamento nell'Archivio di Stato o nella Sezione storica dell'archivio di un Ente pubblico, si destina al macero una parte della documentazione di un archivio (Carucci)
Segnatura di protocollo	l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso, di cui all'art. 55 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445
Selezione	operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto (Padova)
Server	programma o elaboratore che gestisce, elabora e fornisce dati ad un <i>client</i> (vedi Sartini)
Sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
Sistema di conservazione	sistema di cui all'articolo 3 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui al capo IV del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. Per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.
Sistema Pubblico di Connettività (SPC)	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 (art. 73, c. 2, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Sottofascicolo	ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.
Staticità di un documento	caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Supporto ottico di memorizzazione	mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magnetico-ottici, DVD) (art. 1, c. 1, lett. e, Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11)
Titolario o piano di classificazione	titolario di classificazione, sistema preconstituito di partizioni e sottopartizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Azienda, contrassegnate da simboli numerici o alfabetici i misti, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti o ricevuti, per consentirne la catalogazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta
Trasparenza amministrativa	accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33)
Uffici utente	sottoinsieme dell'AOO, costituito da un complesso di risorse umane e strumentali, dotato di autonomia gestionale nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi
Unità archivistica	fascicolo e il registro, ossia gli elementi che costituiscono la struttura dell'archivio e che si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logiche di base, indivisibili dal punto di vista organizzativo
Unità di protocollazione	postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti
Unità organizzativa responsabile del procedimento	all'interno delle pubbliche amministrazioni, unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale (Art. 4 L. 7 agosto 1990, n. 241)
Utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Validazione temporale	risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi (art. 1, c 1, lett. bb, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82)
Versamento	operazione con cui un ufficio trasferisce periodicamente in archivio (di deposito e storico) i fascicoli non più correnti, cioè non più necessari alla trattazione degli affari.

Normativa di riferimento

Normativa di base

- D.P.C.M. 13 novembre 2014 “*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, conservazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005*”.
- DPCM 3 Dicembre 2013 “*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”
- DPCM 3 Dicembre 2013 “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”
- D.Lgs. n. 33/2013 **Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.**
- DPCM 22 Febbraio 2013 “*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali*”
- D.Lgs. n. 82/2005 “*Codice dell’Amministrazione Digitale*” e ss.mm.ii.
- D.L. n. 42/2004 “*Codice dei beni culturali e del paesaggio*” e ss.mm.ii
- D.Lgs. n. 196/2003 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e ss.mm.ii
- DPR n. 445/2000 “*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*” e ss.mm.ii
- D.L. n. 241/1990 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” e ss.mm.ii.

Indice analitico della normativa

Disposizioni Generali

DPCM 3 Dicembre 2013 “*Regole tecniche per il protocollo informatico*”, artt. 3, 4, 5, 12
DPCM 3 Dicembre 2013 “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*”, art. 7
DPR n. 445/2000, artt. 50, 61
D.Lgs. n. 82/2005, art. 44

Formazione del Documento

D.Lgs. n. 82/2005, artt. 22, 23, 23-bis, 40, 71
DPCM 13 novembre 2014 “*Regole tecniche in materia di documento informatico*”: artt. 3-13
DPCM 3 Dicembre 2013 : allegati 2 e 5, art. 9
DPR n. 445/2000, art. 53

Trasmissione e Ricezione dei documenti

D.Lgs. n. 82/2005, artt. 40 bis, 49
DPCM 3 Dicembre 2013, art. 18

Registrazione dei documenti

DPR n. 445/2000, artt. 53, 54
DPCM 3 Dicembre 2013, artt. 9, 20, 21

Classificazione e fascicolazione dei documenti

D.Lgs. n. 82/2005, art. 41
DPCM 3 Dicembre 2013 “*Regole tecniche per il protocollo informatico*”, allegato 5

Casi particolari

D.Lgs. n. 82/2005, art. 47
D.Lgs. n. 163/2006

Posta elettronica

D.Lgs. n. 82/2005, art. 47, 48, 49, 65
DPR 445/2000, artt. 38, 46, 47

Conservazione e tenuta dei documenti

D.Lgs. n. 82/2005, 42- 44-bis, 50-bis
DPCM 3 Dicembre 2013 “*Regole tecniche per il protocollo informatico*”, art. 4
DPCM 3 Dicembre 2013 “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*”, artt. 4, 7, 8, 9
DPR 445/2000, artt. 67, 68, 69

Accesso ai dati, informazioni e documenti informatici

L. 241/1990, artt. 22-28
D.Lgs. n. 82/2005, artt. 72 – 82

Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

D.Lgs. 33/2013, art. 5, 6, 7, 9, 10, 14, 15, 23, 35, 43
D.Lgs. n. 82/2005, art. 68

Tutela dei dati personali

D.Lgs. n. 196/2003

Sicurezza dei documenti informatici

D.Lgs 196/2003, *Allegato B*, artt. 31-36
D.Lgs. n. 82/2005, artt. 50-bis, 51

1.3 Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi

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

1.4 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili

L’Ente individua 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 Castel Mella”, composta di tutte le sue unità organizzative come da organigramma pubblicato sul sito istituzionale dell’ente.

L’Ente è accreditato presso l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni; il codice identificativo dell’AOO è c_208, in forma estesa “Comune di Castel Mella”.

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

Nell'ambito della AOO, è istituito con delibera di giunta n. 40 del 31 marzo 2008 il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Servizio per il protocollo informatico".

Il Servizio 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.

Il servizio svolge i seguenti compiti:

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

Con decreto sindacale n. 7 del 28/09/2015 è nominato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

Il Responsabile della gestione documentale garantisce l'attuazione di quanto stabilito dall'art. 61 del DPR 445/2000 e, d'intesa con il Referente dei sistemi informativi e il Responsabile del trattamento dei dati personali predispone il Piano per la sicurezza informatica.

Con decreto sindacale n. 8 del 28/09/2015 il Responsabile della gestione documentale è nominato anche Responsabile della Conservazione, ai sensi dell'art. 7 comma 4 del DPCM 3 dicembre 2013.

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

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Nel sistema di protocollo informatico è adottato un modello operativo accentrato in ingresso e decentrato in uscita; gli utenti sono abilitati secondo quanto descritto nell'allegato n. 1. Il sistema di gestione informatica prevede livelli di accesso differenziati per quanto riguarda l'inserimento, ricerca,

consultazione e modifica dei dati. Si dà atto che per le eventuali modifiche/variazioni alle abilitazioni procederà il Responsabile della gestione documentale con proprio provvedimento.

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

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

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

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

2. Formazione del documento

2.1 *Requisiti minimi del documento*

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

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

2.2 *Formazione dei documenti informatici*

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, ossia secondo le seguenti modalità: utilizzo di applicativi di videoscrittura; utilizzo di appositi strumenti software; registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o attraverso presentazione telematica di dati mediante moduli standard o formulari; generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati, anche in modalità interoperativa; acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, della copia informatica di un documento analogico.

Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, viene attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva

inviata alla registrazione e, ove richiesto, vengono conservate le versioni stesse.

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

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

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

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

2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, 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.

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

L'Ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta formati standard, aperti e strutturati quali: PDF-PDF/A - TIFF – XML – OOXML – ODF – TXT.

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

2.4 Metadati dei documenti informatici

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

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

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

Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'art. 53 del D.P.R. 445/2000 e quelli previsti dall'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 "*Regole tecniche per il protocollo informatico*".

I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'allegato n. 2.

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

L'Ente utilizza:

- firma elettronica: *userid* e *password*; Carta regionale dei servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS)
- firma digitale: Cades, Pades, Xades.

2.6 Formazione dei registri e repertori informatici

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici esclusivamente su supporto informatico. I registri e i repertori possono essere creati mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Periodicamente il responsabile della gestione documentale di concerto con il referente dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'Ente. Il cosiddetto Catalogo dei Dati della Pubblica Amministrazione è a disposizione sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente: si configura come risultato del processo di raccolta dell'elenco delle basi di dati effettuato in attuazione dell'art. 24-quater, comma 2, del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114 ed è uno strumento che intende facilitare la diffusione e la conoscenza dei dati della P.A. favorendo in tal modo la condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni e il riutilizzo degli stessi secondo i principi dell'open data, come descritto all'interno delle Linee guida per la pubblicazione, la facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblici (open data) approvate con delibera giunta n. 12 del 16/02/2015.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'ente e riportati nell'allegato n. 3 al presente Manuale con l'indicazione dei dati e dei documenti registrati.

3. Trasmissione e Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti informatici

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

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

- a) siano trasmesse, via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica 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;
- c) siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;

- d) si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, trasmessi in uno dei formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, corrispondenti a istanze o dichiarazioni sottoscritte con firma autografa con allegato documento d'identità del sottoscrittore (art. 38, comma 3 del DPR 445/2000)

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

L'Ente accetta e quindi registra documenti informatici predisposti in formati standard, aperti e strutturati, quali PDF-PDF/A - JPG - TIFF - XML - OOXML - ODF - TXT, nonché i medesimi firmati digitalmente. Si ricevono inoltre i medesimi formati sotto forma di cartella/file compressi.

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

L'Ente riceve documenti informatici sottoscritti con:

- firma elettronica: *userid* e *password*, Carta regionale dei servizi (CRS), Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- firma elettronica avanzata: posta elettronica certificata (credenziali di accesso rilasciate previa identificazione);
- firma digitale: Cades, Xades, Pades.

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

3.2 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica certificata

La ricezione dei documenti informatici, soggetti alla registrazione di protocollo, che necessitano di un'attestazione di spedizione e di avvenuta consegna, è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata.

L'ente ha legato al protocollo una sola casella di posta elettronica certificata il cui indirizzo è protocollo@pec.comune.castelmella.bs.it, accessibile agli utenti preposti alla registrazione di protocollo.

L'indirizzo medesimo è riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e pubblicizzato sul sito web istituzionale con l'indicazione delle funzionalità cui è preposto.

Qualora l'Ente istituisca ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, questi verranno riportati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e pubblicizzati sul sito *web* istituzionale con l'indicazione delle funzionalità cui sono preposti.

3.3 Ricezione dei documenti informatici tramite posta elettronica ordinaria

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale protocollo@comune.castelmella.bs.it.

3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management

L'Ente riceve i documenti trasmessi attraverso fax in formato elettronico attraverso un sistema di fax management come descritto nella sezione 7.

3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli e formulari

L'Ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web* come descritto nel Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente.

3.6 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni

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

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

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

3.7 Ricezione dei documenti su supporto analogico

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/utente abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;

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

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

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. Per altri tipi di documenti analogici verrà rilasciata ricevuta tramite un apposito modulo.

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

3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

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

3.9 Apertura della posta

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

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

3.10 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo l'Ente si avvale di un indirizzo di posta elettronica certificata, come sopra specificato.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, mediante l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico del documento analogico oppure firmati digitalmente, secondo le procedure previste dal manuale operativo del *software* di gestione documentale, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR;
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it acquisito nell'anagrafica all'interno del software di gestione documentale grazie al collegamento diretto con l'indice suddetto;
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

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

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

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

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

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

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

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla sezione 8.

3.11 *Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)*

L'Ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

I documenti di cui all'allegato n. 4 sono trasmessi 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 attivate con i singoli enti destinatari.

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

3.12 *Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica*

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

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

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

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

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

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

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

3.13 *Spedizione dei documenti cartacei*

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte; sono imbustati a cura degli uffici produttori e, salvo urgenze, consegnati all'Ufficio Protocollo per la spedizione. Nel caso si debba utilizzare pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro) queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

4. Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati successivamente all'articolo 4.4.

4.2 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 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
- oggetto del documento
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti;
- altri mittenti / destinatari
- data e ora di arrivo
- tipo documento / mezzo di trasmissione
- classificazione sulla base del Titolare in uso
- fascicolo
- allegati (tipo cartaceo / elettronico / informatico)
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili
- ufficio di competenza
- uffici/soggetti in copia conoscenza
- estremi provvedimento differimento termini di registrazione
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario
- annotazioni varie

La descrizione funzionale e operativa del sistema di gestione documentale è illustrata nel manuale operativo del software di gestione documentale in uso.

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. 5.

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

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

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

La registrazione della documentazione pervenuta avviene entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento.

4.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

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

4.4 Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati nell'allegato n. 2 sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente e possono non essere registrati al protocollo.

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

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto
- dati di classificazione
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile)

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a registrazione particolare viene aggiornato tempestivamente dal Responsabile della gestione documentale e approvato con proprio atto.

4.5 Registrazione degli allegati

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).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo. Si annota nel sistema di gestione documentale l'eventuale mancanza degli allegati.

Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata gli allegati dei documenti ricevuti tramite il canale PEC.

4.6 Segnatura di protocollo

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'Ente
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro

- data di protocollo
- progressivo di protocollo

Per i documenti 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/i

Inoltre possono essere aggiunti:

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

Per i documenti analogici la segnatura è apposta con apposito timbro.

4.7 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta all'interno del sistema medesimo e con l'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale dall'Ufficio Protocollo.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione.

Le richieste di modifica o annullamento parziale (oggetto/ mittente/destinatario) delle registrazioni di protocollo devono essere eseguite attraverso apposita funzione all'interno del gestionale. Le modifiche e annullamenti parziali delle registrazioni di protocollo sono effettuati dall'Ufficio Protocollo.

Gli interventi, su campi registrati in forma immodificabile necessari per correggere errori in sede di immissione di dati e le modifiche alle registrazioni di protocollo, comportano la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione in modo permanente del valore precedentemente attribuito, unitamente a data, ora e autore della modifica.

Le operazioni di modifica sui campi modificabili sono effettuate dai profili utente autorizzati, come specificato nell'allegato n. 1.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato ad effettuare l'operazione.

4.8 Registro giornaliero di protocollo

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

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

4.9 Registro di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'art.13.5.

5. Assegnazioni dei documenti

5.1 Assegnazione dei documenti

L'Ufficio Protocollo provvede ad assegnare i documenti acquisiti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma, agli uffici competenti per materia/funzione, anche qualora il documento ricevuto rechi in indirizzo il nominativo di un dipendente. I documenti informatici e le copie immagine di documenti analogici sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Gli uffici assegnatari devono prendere in carico i documenti nel sistema di protocollo informatico attraverso l'apposita funzione. L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti agli uffici afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità indicate all'articolo 3.12.

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

5.2 Modifica delle assegnazioni

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

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

5.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici, protocollati e assegnati, e la posta che non necessita di protocollazione, sono resi disponibili ai destinatari attraverso l'uso di cassette chiuse, per ogni ufficio.

6. Classificazione e fascicolazione dei documenti

6.1 Classificazione dei documenti

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

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

effettuata dagli uffici produttori.

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

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

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

6.2 *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 del Titolare comporta l'impossibilità di classificare documenti e di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

6.3 *La fascicolazione. Descrizione e finalità*

La fascicolazione è un'attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale.

Essa pertanto consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo/affare, o riferiti a una stessa attività, persona fisica o giuridica, nel completare le operazioni di registrazione e classificazione dei documenti e nell'organizzazione dei documenti prodotti e ricevuti dal Comune.

La formazione dei fascicoli e delle altre aggregazioni di documenti è strettamente legata allo svolgimento quotidiano dell'attività amministrativa, in quanto esiste un rapporto di causa-effetto tra la gestione del procedimento amministrativo e il fascicolo, il quale a sua volta è strumento della concreta azione amministrativa.

Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo. La creazione di un fascicolo va fatta soltanto nel momento in cui perviene un primo documento che ne richiede la creazione.

I fascicoli devono essere strettamente collegati ai Procedimenti/Affari/Attività svolti dai diversi servizi/uffici comunali.

Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno del Comune di Castel Mella si è scelto di utilizzare le seguenti definizioni tradizionali di fascicolo archivistico:

- Il **fascicolo per procedimento** comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
- Il **fascicolo per affare** comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né con in tempi pre-determinati.
- Il **fascicolo per attività** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri

adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.

- Il **fascicolo nominativo**, ossia per persona fisica o giuridica comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo permanente, attivo fino quando è ‘attiva’ la persona a cui è intestato.

Per aggregare i documenti che non si riferiscono ad un Procedimento/Affare/Attività saranno aperti **fascicoli per materia**, con chiusura periodica e costituiti da documenti con medesima classificazione.

6.4 Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche

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

Il fascicolo informatico reca l’indicazione:

- dell’Ente titolare del procedimento
- delle altre amministrazioni partecipanti
- dell’oggetto del procedimento
- dell’elenco dei documenti contenuti e dell’identificativo del fascicolo medesimo

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

6.5 Tipologie di fascicoli nel sistema di gestione documentale del Comune

Il sistema di gestione documentale del Comune consente la gestione informatica dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, così come previsto dalla normativa in materia.

Nel sistema di gestione documentale possono essere aperti i fascicoli archivistici.

All’atto della loro costituzione, sul sistema di gestione informatica dei documenti viene valorizzato un *set* di metadati che li descrive e ne permette la successiva ricerca e acquisizione.

Il fascicolo si individua con:

- anno di apertura
- classificazione
- numero del fascicolo assegnato automaticamente dal sistema, progressivo all’interno del grado divisionale più basso del Titolare di classificazione

Ogni tipologia di fascicolo presenta i seguenti dati:

- indice di classificazione (obbligatorio)
- numero del fascicolo e anno (generato in automatico dal sistema)
- oggetto (obbligatorio)
- data di “apertura” (obbligatorio)
- ufficio responsabile (obbligatorio)
- tipo fascicolo
- intestatario
- luogo di riferimento

- altri dati
- applicazione
- data chiusura (obbligatorio)
- permanenza in archivio corrente
- note

Sottofascicoli

Il sistema di protocollo informatico consente l'apertura all'interno dei diversi fascicoli di "sottofascicoli". I sottofascicoli sono creati e gestiti dai servizi/uffici in base alle proprie esigenze organizzative, tra cui:

- gestire fasi di procedimento diverse
- gestire tempi di conservazione diversi dei documenti che costituiscono i procedimenti/affari
- gestire eventuali riservatezze

Gli uffici competenti per la gestione dei diversi fascicoli possono in ogni momento aprire e gestire all'interno degli stessi i sottofascicoli che ritengono necessari per la gestione delle pratiche.

Le regole di apertura, gestione e chiusura sono le medesime di quelle stabilite per i fascicoli.

6.6 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche

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

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

I servizi/uffici comunali sono tenuti ad individuare quali fascicoli debbano essere aperti nel sistema di gestione documentale sulla base delle proprie esigenze pratiche ed operative, quindi attivare la procedura di apertura del fascicolo nel sistema informatico.

Nel momento di apertura del fascicolo dovranno essere compilati almeno i campi obbligatori.

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

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

Nel caso di documenti cartacei si dovrà formare la copia informatica nel sistema di gestione documentale.

6.7 Gestione e chiusura dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. I documenti informatici e le copie per immagine dei documenti analogici sono fascicolate nel sistema di gestione documentale.

I documenti in ingresso, dopo la classificazione e la protocollazione, vengono rimessi dall'ufficio protocollo (o altre postazioni abilitate alla protocollazione in ingresso) ai servizi/uffici di competenza che avranno cura di fascicolarli attraverso la compilazione del "campo fascicolo" sulla scheda di protocollo.

I servizi/uffici una volta preso in carico il documento all'interno del sistema informatico stabiliscono, eventualmente con l'ausilio delle funzioni di ricerca di Sicr@Web, se il documento stesso:

- si riferisce ad attività annuali di cui esiste già un fascicolo "annuale e ripetitivo"
- debba essere collegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente

- da avvio ad un nuovo procedimento/affare per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

In quest'ultima ipotesi l'unità organizzativa competente dovrà aprire un nuovo fascicolo.

I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dai servizi/uffici contestualmente alla classificazione e protocollazione.

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati e gestiti a cura dei servizi/uffici competenti fino alla loro chiusura nel sistema informatico. La condivisione dei fascicoli tra i diversi servizi/uffici spetta a questi ultimi.

I responsabili dei servizi/uffici sono responsabili della corretta gestione dei fascicoli di propria competenza.

I servizi/uffici sono tenuti a chiudere i fascicoli nel sistema informatico.

I fascicoli per attività, per i quali in apertura è stata attivata nel sistema la funzione di annuali e ripetitivi, verranno chiusi annualmente con un automatismo dal sistema e riaperti automaticamente per l'anno successivo.

I Servizi/uffici competenti ogni anno devono controllare che i fascicoli "annuali e ripetitivi" di loro competenza debbano essere aperti anche l'anno successivo e in caso contrario segnalare prima del 01/01/AA l'eventuale modifica al Servizio Protocollo.

I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi alla loro conclusione.

I fascicoli gestiti nel sistema informatico sono costituiti da originali digitali e copie immagine di documenti analogici, pertanto l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

Attualmente, non effettuando il Comune di Castel Mella scansioni sostitutive, è necessario che qualora un Procedimento/Affare/Attività sia costituito anche da documenti analogici, i servizi/uffici creino anche il fascicolo cartaceo di riferimento, che dovrà contenere i documenti originali analogici di cui vi è copia immagine nel sistema informatico. La copertina di tale fascicolo dovrà riportare i medesimi dati del fascicolo informatico compreso il codice. Qualora venga effettuata copia conforme digitale di originale analogico, tale copia verrà inserita nel fascicolo informatico e l'originale sarà conservato presso la postazione preposta all'attività di registrazione di protocollo.

Nei fascicoli possono essere inseriti anche documenti soggetti a registrazione particolare/repertorio.

Ai documenti informatici prodotti nei *software* gestionali tramite l'utilizzo di modelli *standard* o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi *web*, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

6.8 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche

Le modifiche di assegnazione di un fascicolo informatico e aggregazione documentale sono effettuate dall'unità organizzativa competente o dalla postazione di protocollo su richiesta dell'unità organizzativa, provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico.

Delle operazioni di riassegnazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

Il piano di fascicolazione e l'elenco dei fascicoli chiusi è presente nel sistema di protocollo informatico.

7. Casi particolari

7.1 Documenti con mittente o autore non identificabile

I documenti, analogici o digitali, ricevuti dall'Ente di cui non sia identificabile l'autore, non si registrano, salvo diversa valutazione del Responsabile della gestione documentale che ne dispone l'eventuale protocollazione. I documenti non protocollati vengono inviati al Responsabile del procedimento, il quale provvede ad effettuare gli opportuni accertamenti.

7.2 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati agli uffici competenti. Il Responsabile di procedimento farà opportuna comunicazione e valuterà la necessità di acquisire il documento correttamente sottoscritto, ossia con certificato valido.

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione, risulta scaduto o revocato nella fase di protocollazione, tali documenti sono validi ai fini del procedimento amministrativo se ad essi è associato un riferimento temporale certo prima della scadenza del certificato di firma.

7.3 Documenti ricevuti e inviati via fax

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

La trasmissione di documenti via *fax* con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione soddisfa il requisito della forma scritta e, di norma, non deve essere seguito dalla trasmissione dell'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo

La trasmissione di documenti via fax richiede la registrazione di protocollo.

L'Ente utilizza per la ricezione e l'invio di fax un sistema di *fax management*, che consente l'acquisizione dei documenti in formato elettronico.

7.4 Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti

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

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

7.5 Corrispondenza con più destinatari

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

Se la trasmissione avviene in modalità elettronica, i destinatari sono inseriti negli appositi campi di registrazione. Se la trasmissione avviene in modalità analogica i destinatari possono essere inseriti negli ap-

positi campi oppure descritti in elenchi associati al documento.

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

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

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

7.7 Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'Ente

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

7.8 Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche l'Ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso secondo la normativa vigente, acquisendo nel proprio sistema di gestione documentale i documenti relativi alla procedura di gara.

7.9 Documentazione registrata in appositi gestionali

L'Ente utilizza software gestionali dedicati alla registrazione e gestione di tipologie documentali che, pur non rientrando nelle registrazioni particolari, non vengono acquisite nel sistema di protocollazione dell'Ente.

Documentazione gestionale interna del personale dipendente

I documenti gestionali interni (ferie, permessi, ecc..) presentati dai dipendenti, non vengono protocollati in quanto generati e registrati nell'apposito software gestionale “Infinity Project”.

Documentazione relativa alle richieste di servizi scolastici integrativi

Le iscrizioni ai servizi scolastici integrativi vengono registrati e gestiti nell'apposito software gestionale Civis-web.

7.10 Fatturazione elettronica

Le fatture elettroniche sono ricevute tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale. L'Ente ha individuato un ufficio unico destinatario di fattura elettronica così come indicato all'interno di IndicePA.

7.11 Registri analogici

L'Ente mantiene in formato analogico il Repertorio contratti per la vidimazione periodica da parte dell'ente competente.

I contratti informatici vengono acquisiti nel sistema di gestione documentale dell'ente attraverso la registrazione di protocollo.

8. Posta elettronica

8.1 Gestione della posta elettronica

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

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

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

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

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa 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 il Comune di Castel Mella 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.

8.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne

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

La posta elettronica viene utilizzata per:

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

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

Le istanze e dichiarazioni ricevute alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi sono valide ai sensi di legge se regolarmente sottoscritte con firma digitale o se trattasi di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, sottoscritte con firma autografa con allegato documento d'identità del sottoscrittore. Tali documenti devono pertanto essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica protocollo@comune.castelmella.bs.it per la protocollazione.

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

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale protocollo@comune.castelmella.bs.it. In fase di registrazione di protocollo, verrà annotata la mancanza del documento di identità.

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

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

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

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

9. Conservazione e tenuta dei documenti

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

Per quanto concerne la descrizione delle procedure di memorizzazione dei dati e dei documenti informatici nonché il loro salvataggio si veda il Piano della sicurezza dell'Ente, allegato al presente manuale (allegato n. 6)

9.2 *Pacchetti di versamento*

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

Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

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

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 delle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione dell'Ente.

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

Per la conservazione dei messaggi di posta elettronica si rimanda alle procedure descritte nel Manuale di conservazione dell'Ente.

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

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

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

9.4 *Conservazione in outsourcing*

Per il servizio di conservazione digitale a norma l'Ente si avvale di un conservatore accreditato come indicato nel Manuale di conservazione dell'Ente, previo nulla osta della Soprintendenza archivistica per la Lombardia.

Per la conservazione digitale a norma dei mandati di pagamento e reversali d'incasso e relative ricevute il Comune di Caste Mella si avvale del servizio offerto dalla società di riferimento del Tesoriere, secondo quanto previsto dal contratto per il Servizio di tesoreria in essere e nulla osta della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia acquisito.

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

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

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

Le procedure di versamento sono descritte all'interno delle Linee guida per le procedure di conservazione

dei documenti analogici nell'archivio comunale (allegato n. 7).

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

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

9.6 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'Ente sono conservati nei locali dell'Ente adibiti. Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nelle Linee guida per le procedure di conservazione dei documenti analogici nell'archivio comunale di cui al precedente punto. Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

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.

9.7 Selezione dei documenti

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

Per le modalità di selezione e scarto dei documenti informatici si rimanda al Manuale di conservazione.

Le procedure per la selezione e lo scarto dei documenti analogici sono descritte nelle Linee guida per le procedure di conservazione dei documenti analogici nell'archivio comunale.

10. Accesso ai dati, informazioni e documenti informatici

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

Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Ogni dipendente dell'Ente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (username e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

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

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

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema di gestione documentale, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nell'apposito allegato.

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

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

L'accesso ai documenti da parte di utenti esterni è garantito secondo la normativa vigente in materia e il regolamento per l'accesso agli atti in vigore presso l'Ente, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, visionabile nella Sezione Regolamenti.

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con i seguenti strumenti tecnologici: Carta Regionale dei Servizi (CRS).

10.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

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

- interoperabilità di base: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini
- interoperabilità evoluta: i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini
- cooperazione applicativa: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi.

Il rispetto degli *standard* di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei 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.*"

Sul sito istituzionale dell'Ente è visionabile il documento "Linee guida per la pubblicazione, la facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblici open data approvato con delibera giunta n. 12 del 16/02/2015, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

11. Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

11.1 Modelli pubblicati

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

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

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

11.2 Albo on line

Per le pubblicazioni all'Albo *on line* si rimanda alle apposite linee guida approvate con delibera giunta n. 124 del 09/10/2012 e pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Regolamenti.

11.3 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.

L'ente provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) approvato con delibera giunta n. 19 del 16/03/2015 pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale nella sezione "Archivio", collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del Legge sulla trasparenza amministrativa è nominato con decreto sindacale n. 1 del 19/05/2015.

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

12. Tutela dei dati personali

12.1 Modalità di trattamento dei dati personali

L'Ente, a norma del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (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*". Gli stessi vengono, poi, sotto ripartiti in:

- 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 informatica che analogica - di pertinenza dell'Ente, che, in qualità di Titolare del trattamento dei dati stessi, è responsabile per quanto riguarda le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

L'Ente dà attuazione al dettato del Codice *privacy* con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna quali il Regolamento sui dati sensibili e giudiziari e la documentazione relativa al trattamento e alla tutela dei dati personali, pubblicato sul sito istituzionale, nell'apposita sezione.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale, sono formalmente incaricati con riferimento a quanto indicato nel Regolamento suddetto.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'Ente si organizza per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisiti.

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

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

L'Ente garantisce il diritto degli individui e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato, mediante l'uso di tecnologie telematiche, sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, nonché secondo quanto previsto dal Piano per la sicurezza informatica.

13. Sicurezza dei documenti informatici

13.1 Generalità

Il Responsabile della gestione documentale predispone il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato

nell'Allegato B del D.Lgs. 196/2003.

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

13.2 Formazione dei documenti informatici

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

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

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

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

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

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

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

13.3 Sistema di gestione del protocollo informatico e dei documenti

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

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

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati

- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

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

La conformità del sistema alle specifiche di cui sopra sono attestate dal fornitore con idonea documentazione.

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

13.4 Classificazione della riservatezza dei documenti

Per garantire l'adeguato livello di riservatezza ai documenti, il sistema consente di associare ad essi un livello di riservatezza.

Un documento mantiene il livello di classificazione assegnato nella fase di creazione o acquisizione per l'intero ciclo di vita all'interno dell'amministrazione e può essere modificato dagli addetti solo attraverso apposita procedura con riferimento a quanto disposto dall'art. 4.7 del presente Manuale.

13.5 Gestione dell'emergenza

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

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

L'Ente è dotato di registro di protocollo di emergenza cartaceo.

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

- 1) guasto al software di protocollazione informatica;
- 2) guasto al sistema informatico di gestione;
- 3) mancanza di energia elettrica.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

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

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza;
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico;

- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d) conservare il registro di emergenza;

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

14. Disposizioni finali

14.1 Modalità di approvazione

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

14.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

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

14.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito *internet* dell'Amministrazione.

ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

1. Elenco degli utenti abilitati all'interno del sistema di protocollo informatico
2. Documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati
3. Elenco dei registri, repertori, albi ed elenchi (database)
4. Documenti informatici trasmessi in interoperabilità e cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)
5. Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica
6. Piano della sicurezza informatica
7. Linee guida per le procedure di conservazione dei documenti analogici nell'archivio comunale

ELENCO DOCUMENTI INTEGRALMENTE RICHIAMATI NEL MANUALE DI GESTIONE

- Organigramma
- Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line – triennio 2015/2017
- Piano di classificazione (Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani, in uso presso l'Ente
- Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni italiani in uso presso l'Ente
- Manuali di conservazione degli outsourcers
- Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi
- Linee guida per la pubblicazione sull'albo on line
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)
- Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e documenti relativi al trattamento e alla tutela dei dati personali
- Linee guida per la pubblicazione, la facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblici *open data*
- Manuale operativo del software di gestione documentale.