



# UNIONE DEI COMUNI DEL VERSANTE IONICO

(PROVINCIA DI CATANZARO)

\*\*\*\*\*

## **MANUALE di GESTIONE del PROTOCOLLO INFORMATICO, dei FLUSSI DOCUMENTALI e degli ARCHIVI**

# Indice

CAPITOLO I - AMBITO D'APPLICAZIONE.....	1
CAPITOLO II - DISPOSIZIONI GENERALI - ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE.....	1
2.1 Area Organizzativa Omogenea (A00).....	1
2.2 Individuazione del responsabile della gestione documentale .....	1
2.3 Gestione informatica del protocollo e accesso ai documenti informatici.....	1
2.4 Caselle di Posta Elettronica .....	2
2.5 Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi della A00 .....	2
2.6 Piani formativi del personale .....	2
CAPITOLO Iii - IL DOCUMENTO E LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE .....	3
3.1 Modalità di formazione dei documenti.....	3
3.2 Copie informatiche di documenti analogici.....	4
3.3 Copie analogiche di documenti informatici.....	4
3.4 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici. ....	4
3.5 Contenuti minimi del documento in uscita .....	5
3.6 La firma .....	6
3.7 Immodificabilità e integrità del documento informatico .....	7
3.8 Formati di file .....	7
3.9 Raccomandazioni per la produzione di documenti. ....	8
CAPITOLO IV - FLUSSO DOCUMENTALE .....	9
4.1 Tipologie di documenti .....	9
4.2 Modalità di trasmissione dei documenti.....	9
4.3 Modalità di ricezione dei documenti.....	9
4.4 Errata ricezione di documenti analogici e digitali. ....	10
4.5 Documento interno .....	11
CAPITOLO V - REGISTRAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	11
5.1 Il protocollo informatico.....	11
5.2 Gestione del protocollo .....	12
5.3 Registrazione del protocollo .....	13
5.4 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale.....	14
5.5 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato	

analogico.....	14
5.6 Integrazioni documentarie.....	15
5.7 Il Protocollo riservato.....	15
5.8 Lettere anonime e documenti non firmati.....	16
5.9 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato.....	16
5.10 Protocollazione automatica.....	16
5.11 Il titolare di classificazione.....	17
5.12 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	17
5.13 Segnatura del protocollo.....	18
5.14 Registro giornaliero di protocollo.....	18
5.15 Registro di emergenza.....	18
5.16 Documenti soggetti a registrazione particolare.....	19
5.17 Pubblicazioni Albo pretorio online.....	20
5.18 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico.....	22
5.19 Tutela dei dati personali.....	22
CAPITOLO VI - FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	23
6.1 La fascicolazione.....	23
6.2 Repertorio dei fascicoli.....	25
6.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	26
6.4 Aggregazioni documentali informatiche – serie documentali.....	26
6.5 Archiviazione dei documenti.....	27
6.6 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	28
CAPITOLO VII – SICUREZZA.....	28
7.1 Formazione dei documenti - Aspetti attinenti alla sicurezza.....	28
7.2 Gestione dei documenti informatici - Aspetti attinenti alla sicurezza.....	29
7.3 Componente logica della sicurezza.....	30
CAPITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	30
8.1 Pubblicazione e divulgazione.....	30
8.2 Revisione e aggiornamento.....	30
8.3 Termini di adeguamento.....	31
8.4 Norme di rinvio.....	31

## **CAPITOLO I - AMBITO D'APPLICAZIONE**

Il presente manuale di gestione dei documenti, adottato ai sensi del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e s.m.i. e alla luce delle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate da Agid con determinazione n. 407/2020, aggiornate con nuova determinazione n. 371/2021, descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Nello specifico esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti dell'Unione dei Comuni del Versante Ionico.

## **CAPITOLO II - DISPOSIZIONI GENERALI - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **2.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

Secondo quanto disposto dall'art. 50, comma 4, del TU sulla documentazione amministrativa, ai fini della gestione dei documenti, l'Unione dei Comuni del Versante Ionico è considerato come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata "Unione dei Comuni del Versante Ionico"; essa utilizza un unico sistema di protocollazione, classificazione ed archiviazione dei documenti.

### **2.2 Individuazione del responsabile della gestione documentale**

Il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico viene individuato nel Dirigente del Servizio Protocollo il quale assume la responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi, svolgendo i compiti previsti per il Responsabile della Gestione Documentale, definiti dal paragrafo 3.4 delle Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

### **2.3 Gestione informatica del protocollo e accesso ai documenti informatici**

Nella AOO il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi avviene attraverso il gestionale in uso. Il controllo degli accessi al gestionale è assicurato dalle credenziali di accesso: pubblica (UserID) e

privata (Password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione preventiva degli utenti, che consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere rilasciate ad un utente del gestionale al fine di consentire l'accesso alle sole funzioni necessarie allo svolgimento delle attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

## **2.4 Caselle di Posta Elettronica**

L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale, come pubblicato sull'IPA (**[ucversanteionico@postecert.it](mailto:ucversanteionico@postecert.it)** ) per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita. Tale casella costituisce il domicilio digitale della pubblica amministrazione. Inoltre i seguenti settori/servizi sono dotati di una casella di posta elettronica certificata dalla quale gestire autonomamente il flusso documentale in entrata e in uscita:

- ⇒ Settore Sviluppo del Territorio: [cucversanteionico@asmepec.it](mailto:cucversanteionico@asmepec.it)
- ⇒ Settore Bilancio e Sviluppo: [ragioneria.ucversanteionico@asmepec.it](mailto:ragioneria.ucversanteionico@asmepec.it)
- ⇒ Settore AA.GG: [segreteria.ucversanteionico@asmepec.it](mailto:segreteria.ucversanteionico@asmepec.it)
- ⇒ Servizio Tributi: [tributi.ucversanteionico@asmepec.it](mailto:tributi.ucversanteionico@asmepec.it)
- ⇒ SUAP: [suap.unioneversanteionico@pec.calabriasuap.it](mailto:suap.unioneversanteionico@pec.calabriasuap.it)
- ⇒ Polizia Locale Associata: [poliziale.plavi@pcert.postecert.it](mailto:poliziale.plavi@pcert.postecert.it)
- ⇒ Servizi Sociali : [servizisociali.ucversanteionico@asmepec.it](mailto:servizisociali.ucversanteionico@asmepec.it)
- ⇒ SUE: [sue.ucversanteionico@asmepec.it](mailto:sue.ucversanteionico@asmepec.it)

## **2.5 Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi della AOO**

L'amministrazione sta programmando la prossima realizzazione di procedure digitali tali da consentire, in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari in materia, che nella AOO siano prodotti, gestiti, inviati e conservati solo documenti informatici. È prevista la riproduzione su carta degli originali informatici firmati e protocollati solo nel caso in cui il destinatario non sia nelle condizioni di ricevere e visualizzare i documenti informatici.

Gli eventuali documenti cartacei ricevuti, dopo registrazione e segnatura di protocollo, sono sottoposti al processo di scansione per la loro dematerializzazione laddove consentito dalla normativa vigente.

## 2.6 Piani formativi del personale

In conformità a quanto disposto dall'art. 13 del D.lgs. 82/2005, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, ai fini di una corretta gestione dell'intero ciclo dei documenti informatici, dalla formazione degli stessi fino alla loro trasmissione al sistema di conservazione, l'Ente predispone apposite attività formative per il personale. Tali attività hanno l'obiettivo di sviluppare le competenze tecnologiche del personale ai fini della transizione alla modalità operativa digitale.

## CAPITOLO III - IL DOCUMENTO E LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

### 3.1 Modalità di formazione dei documenti

Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici.

A norma dell'art. 1, lett. A DPR 445/2000 per **documento analogico** si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, ecc.). L'originale è cartaceo e dotato di firma autografa.

Per **documento informatico** si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (art. 20 CAD).

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità definiti;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.

I documenti oggetto di registrazione di protocollo sono identificati univocamente dalla segnatura di protocollo.

I documenti originali dell'Amministrazione devono essere prodotti con mezzi informatici secondo quanto previsto dal CAD e dalle Linee guida Agid; la copia di documenti informatici su supporto cartaceo è consentita soltanto qualora risulti strettamente necessaria.

### **3.2 Copie informatiche di documenti analogici**

La copia informatica di documento analogico viene formata mediante copia per immagine su supporto informatico che genera un documento digitale con contenuto e forma identici a quelli del documento originale analogico.

La conformità della copia informatica ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata di chi effettua il raffronto, ovvero di un funzionario delegato dal Presidente ad autenticare le copie; essa certifica il processo di formazione della copia garantendo la corrispondenza di forma e contenuto di originale e copia.

### **3.3 Copie analogiche di documenti informatici**

Copie analogiche di documenti informatici possono essere prodotte solo in caso di assoluta necessità; esse sono prodotte mediante il sistema di gestione documentale e contengono o il contrassegno (art.23 comma 2-bis del CAD) tramite il quale è accessibile il documento informatico (in questo caso non è necessaria firma di conformità) o l'indicazione a mezzo stampa del responsabile pro-tempore, in sostituzione della firma autografa di attestazione della conformità.

Nella copia deve essere specificato che l'originale è un documento nativo digitale ed è disponibile presso l'Ente.

### **3.4 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici**

Un duplicato informatico prodotto dal sistema di gestione documentale ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto, poiché è costituito dalla stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

La copia e l'estratto di un documento informatico sono prodotti attraverso il sistema di gestione documentale che assicura la corrispondenza del contenuto

della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23 bis comma 2 del CAD, nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale di chi effettua il raffronto.

### **3.5 Contenuti minimi del documento in uscita**

Gli elementi essenziali dei documenti in uscita sono:

1. la denominazione e il logo dell'Ente
2. l'indicazione completa dell'ufficio che ha prodotto il documento, corredata da indirizzo, numeri di telefono, mail ed eventuali orari di apertura al pubblico;
3. indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata o quello dell'ufficio di provenienza;
4. luogo e data di redazione del documento;
5. numero di protocollo;
6. oggetto del documento;
7. indicazione del numero e nome degli allegati, se presenti;
8. numero del protocollo e data del documento cui si risponde;
9. individuazione del destinatario del documento: nome e cognome (per le persone) o denominazione (per gli enti e le imprese) con il relativo indirizzo completo (indirizzo PEC oppure via, num. Civico, cap, città);
10. individuazione del responsabile (nome, cognome e profilo professionale del responsabile con relativa firma digitale).

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, devono essere convertiti in formati standard previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

L'utilizzo di formati diversi deve essere adeguatamente motivato. Essi vengono protocollati solo dopo che sono stati firmati.

### 3.6 La firma

Per la sottoscrizione dei documenti informatici si adotta la firma elettronica ai sensi della normativa vigente.

Nell'ambito del sistema di gestione documentale questo Ente utilizza le seguenti tipologie di firma:

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

La firma semplice viene utilizzata per l'accesso alle procedure documentali dei software applicativi secondo i diversi livelli di autorizzazione (amministratore, operatore, abilitato alla consultazione);

**Elettronica Avanzata:** consente l'identificazione del firmatario e la connessione univoca ad esso. Le forme di firma avanzata utilizzabili da questo Ente sono: firma grafometrica, PEC con ricevuta completa, CIE, CNS e SPID.

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

**Digitale:** costituita da un certificato qualificato e sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di uno o più documenti informatici. Si utilizza con dispositivi quali token, smart card, firma remota e firma automatica.

Essa viene rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale, che ricoprono ruoli apicali, dirigenziali o di responsabili di settore, legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

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

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

conservazione.

**Autografa:** utilizzata su documenti analogici e copie analogiche di documenti informatici.

### 3.7 Immodificabilità e integrità del documento informatico

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

- a) conversione nei formati PDF/A o altri formati consentiti;
- b) sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- c) l'apposizione di una validazione temporale (marca temporale);
- d) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- e) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- f) il versamento ad un sistema di conservazione.

Al documento, una volta divenuto immodificabile, deve essere associato l'insieme minimo dei metadati (identificativo univoco e persistente, il riferimento temporale, l'oggetto, il soggetto che ha formato il documento, l'eventuale destinatario, l'impronta informatica). Possono essere aggiunti eventuali ulteriori metadati.

### 3.8 Formati di file

Secondo quanto stabilito dall'Allegato 2 "formati di file e riversamento" alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanato dall'Agid, è necessario per le pubbliche amministrazioni individuare i formati di file da utilizzare nella formazione, gestione e conservazione del documento informatico.

Il formato raccomandato per la produzione di documenti informatici non più modificabili è il PDF/A; esso garantisce la leggibilità nel tempo del documento. Il PDF in generale è comunque il formato maggiormente raccomandato per i documenti impaginati, inclusi quelli che devono rimanere parzialmente compilabili o commentabili.

Per quanto riguarda i formati di documenti impaginati che possono essere revisionati e modificati, o dai quali possono derivare altri documenti, si raccomanda siano prodotti in formato OpenDocument (.odt), interoperabilmente utilizzabile dai principali applicativi di videoscrittura e, laddove non sia possibile, nel formato OOXML(.docx). Per la realizzazione di fogli di calcolo il formato raccomandato ha

l'estensione .xlsx.

Per gli ipertesti si privilegia i formati più aperti, interoperabili e indipendenti dall'applicativo utilizzato, come ad esempio l'XML.

Per la rappresentazione di presentazioni multimediali si raccomanda l'estensione (.pptx).

Per la rappresentazione di immagini, i formati particolarmente raccomandati sono i formati PNG, JPEG e TIFF. Per la produzioni di immagini si raccomanda il formato TIFF qualora la rappresentazione fedele del documento sia un vincolo tecnico o giuridico.

I formati PNG e TIFF sono quelli più adatti alla conservazione.

Tuttavia, nello scegliere i formati di file da utilizzare per i propri documenti informatici, va sempre valutata l'interoperabilità prediligendo formati aperti, robusti, indipendenti dal dispositivo al fine di:

- prevenire il rischio della loro obsolescenza tecnologica;

- facilitare il più possibile un loro futuro riversamento in altro formato, prediligendo caratteristiche quali l'estendibilità e la codifica testuale.

Il riversamento di formato, comporta il trasferimento di un documento informatico in un formato di file diverso ed è talvolta finalizzato alla conservazione. Esso viene effettuato mediante un processo certificato che ne garantisce l'integrità e la riproducibilità e avviene sempre in formati che ne migliorano l'interoperabilità.

I formati di documenti e comunicazioni accettati dall'Ente sono quelli sopra descritti; per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale inviati all'AOO da parte di utenti esterni, l'ENTE richiede l'utilizzo di buste crittografiche XAdES (.xml), CAdES (.p7m, .p7s), PAdES (.pdf);

Si accettano solamente i formati di compressione .zip e .rar, salvo esigenze particolari concordate con l'Amministrazione.

### **3.9 Raccomandazioni per la produzione di documenti**

Al fine di garantire il rispetto delle regole di accessibilità previste dalla legge n. 4 del 4 gennaio 2004 e successive linee guida aggiornate emanate dall'Agid, nella produzione di documenti informatici si consigliano le seguenti tipologie di caratteri tipografici: sans-serif, Arial, Verdana, Tahoma o comunque "font" di caratteri "senza grazie" (cioè che non hanno i tratti terminali chiamati appunto "grazie"); questi sono più facilmente leggibili sullo schermo di un computer. Si consiglia di utilizzare una dimensione minima 12 ed una interlinea compresa tra 1,2 e 1,5.

Si raccomanda l'uso degli stili di formattazione previsti dai programmi di videoscrittura, in modo da agevolare la creazione di indici/sommari durante la conversione in PDF (ad esempio: Titolo, sottotitolo e normale).

## **CAPITOLO IV - FLUSSO DOCUMENTALE**

### **4.1 Tipologie di documenti**

I documenti si distinguono in :

1. **documenti in partenza** - documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale dell'Unione dei Comuni del Versante Ionico nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti esterni;
2. **documenti in arrivo** - documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da persone fisiche/giuridiche e acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni;
3. **documenti interni** - documenti scambiati tra i diversi settori dell'Ente.

### **4.2 Modalità di trasmissione dei documenti**

L'invio di documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante la posta elettronica certificata, solo qualora non sia possibile utilizzare questo mezzo, ovvero nel caso di cittadini che non abbiano eletto il proprio domicilio digitale, si può ricorrere ad altre modalità: posta elettronica ordinaria oppure consegna di copia analogica di documento telematico al Protocollo generale (prevista solo per invio mezzo posta ordinaria e raccomandata). In altri casi, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile ed inviato al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

La gestione del flusso documentale in partenza è svolta dall'unità organizzativa competente che ha avviato il procedimento.

### **4.3 Modalità di ricezione dei documenti**

La ricezione avviene attraverso due categorie di documenti:

- documenti informatici
- documenti cartacei

La ricezione di *documenti informatici* indirizzati all'Unione dei Comuni del V.I. è assicurata:

- dalla posta elettronica certificata istituzionale oltre che dalle caselle PEC assegnate ai settori/servizi. Le caselle PEC sono controllate quotidianamente, nei giorni di apertura degli uffici, dal servizio protocollo e dai singoli servizi.
- dalle caselle di posta elettronica ordinaria, in tal caso l'istanza è ritenuta valida se firmata digitalmente oppure se il mittente può essere correttamente identificato tramite copia del documento di identità allegato (art. 65 CAD). Spettano al titolare della casella le valutazioni e le incombenze in merito alla ricevibilità, alla protocollazione e alla classificazione con inserimento nel sistema di gestione documentale.

In linea generale i *documenti cartacei*, soggetti a registrazione di protocollo devono pervenire alla postazione del Protocollo Generale; è facoltà dell'ufficio competente procedere direttamente alla registrazione di protocollo a vantaggio di eventuali tempi istruttori.

Per documenti cartacei si intende tutto quanto ricevuto tramite il servizio postale o presentato direttamente all'Ufficio Protocollo. I documenti ricevuti via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattati come un documento cartaceo.

Contestualmente alla registrazione del protocollo, tutta la documentazione va scansionata (anche la busta nel caso in cui il documento sia pervenuto con i canali postali tradizionali) e smistata all'Ufficio competente a mezzo del programma informatico. Anche il cartaceo va indirizzato all'ufficio di competenza.

Qualora richiesta, l'attestazione di ricevuta a beneficio dell'utenza potrà essere inviata tramite email o PEC. Nel caso di registrazioni di PEC il sistema è configurato per l'invio automatico della ricevuta di avvenuta protocollazione.

In ogni caso i documenti informatici, comprese le copie digitali degli originali cartacei, sono resi disponibili agli uffici attraverso il sistema di gestione documentale subito dopo l'operazione di classificazione e assegnazione di carico.

Al documento ricevuto o trasmesso mediante telefax di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale in quanto rispetta il requisito della forma scritta.

Nel caso in cui, pervenga in un momento successivo l'originale su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura; "già pervenuto via fax il giorno...".

#### **4.4 Errata ricezione di documenti analogici e digitali**

Qualora all'Ufficio protocollo pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri Enti le buste o i contenitori vanno restituiti. Nel caso in cui la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia alla AOO destinataria apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta certificata istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi in maniera evidente che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore".

#### **4.5 Documento interno**

I documenti interni sono tutti gli atti prodotti all'interno dell'Ente generalmente con tecnologie informatiche e possono essere:

- ⇒ di natura prevalentemente informativa
- ⇒ di natura prevalentemente giuridico-probatorio

I documenti interni di natura informativa quali: mere comunicazioni interne scambiate tra uffici, richieste di materiale di cancelleria, richieste di interventi di manutenzione pc, non vanno protocollati.

Di regola, lo scambio di tali documenti avviene per mezzo della posta elettronica.

I documenti interni di natura prevalentemente giuridico-probatorio, ossia tutti gli atti redatti dal personale nell'esercizio dell'espletamento delle proprie funzioni, volti a documentare le attività istruttorie di competenza, devono essere protocollati.

Nei casi in cui il documento interno sia di tipo analogico, lo scambio può avvenire con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione: il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato.

## **CAPITOLO V - REGISTRAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **5.1 Protocollo informatico**

L'Unione dei Comuni del Versante Ionico gestisce un unico protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo e in partenza nell'ambito di un sistema di gestione

documentale conforme a quanto previsto:

- dalle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- dalle Regole tecniche per il protocollo informatico approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- dagli articoli 40 bis, 41 e 47 e del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs n. 82/2005;
- dal Testo Unico sulla documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 445/2000.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1 all'inizio di ogni nuovo anno.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale o informatica di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

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

Nell'ambito della gestione documentale il sistema di protocollo dell'Ente si compone di:

- risorse informatiche: software applicativo dedicato, piattaforma documentale, PEC e posta elettronica ordinaria, cooperazione applicativa tra Pubbliche Amministrazioni,
- risorse umane: operatori dei servizi, Responsabile della gestione documentale;
- risorse normative: D.P.R. 445/2000, D.P.C.M. 3 dicembre 2013, D.Lgs. 82/2005, Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il presente manuale.

## **5.2 Gestione del protocollo**

Nell'ambito dell'unica AOO la gestione del protocollo, in conformità alle Regole tecniche, è di tipo decentrata, ovvero oltre all'ufficio protocollo generale sono state assegnate funzioni di registrazione del protocollo a tutti i servizi – unità organizzative, essendo dotate queste ultime di una propria casella di posta elettronica certificata.

I responsabili dei procedimenti amministrativi dei singoli uffici provvedono alla

registrazione del protocollo ed all'implementazione della fascicolazione della corrispondenza in arrivo, oltre alla protocollazione della corrispondenza in partenza. Gestiscono e custodiscono i documenti dell'archivio corrente (e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito).

### **5.3 Registrazione del protocollo**

Il personale del servizio protocollo, che svolge le attività previste dal quadro normativo derivante dalle Regole tecniche, dal Testo Unico sulla documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 445/2000 e dal CAD, avvalendosi delle risorse sopra specificate, si occupa della registrazione di tutto quanto perviene al protocollo generale dell'Ente (posta elettronica certificata, posta elettronica ordinaria, documenti cartacei e posta ordinaria) secondo quanto stabilito dall'articolo 53, comma 5, del TUDA, il quale prevede che *"Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione"*

L'ufficio protocollo gestisce la protocollazione della posta elettronica certificata proveniente dalla PEC istituzionale dell'Ente, dalle pec assegnate ai vari settori e servizi, nonché quella proveniente a mezzo telefax, per posta o consegnata a mano.

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre due giorni lavorativi dal ricevimento, nel caso di oggettive impossibilità.

Nel caso di eccezionale carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa risultare lesa un diritto di terzi (es. partecipazione concorso), con motivato provvedimento del dirigente dell'UP è autorizzato l'uso del protocollo differito.

In particolare, il protocollo differito consiste nell'adozione di un provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata. Si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il dirigente dell'UP deve descrivere nel provvedimento

I Settori dell'Unione, essendo dotati di una propria PEC, sono abilitati alla gestione dei documenti informatici del Servizio d'appartenenza e al rispetto delle medesime indicazioni sopra riportate per la corretta gestione del protocollo.

Qualora quanto perviene alla casella di posta elettronica certificata propria del settore/servizio è indirizzato ad altri settori/uffici, si deve comunque procedere alla registrazione del protocollo per poi metterla in carico all'ufficio destinatario qualora facilmente individuabile, altrimenti in carico all'ufficio protocollo, che si occuperà del corretto smistamento. È vietato quindi l'inoltro, senza previa registrazione del protocollo, ad altri uffici.

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

I documenti interni scambiati tra le unità organizzative, vanno protocollati unicamente nel caso in cui gli stessi abbiano preminente carattere giuridico-probatorio e impegnino l'Amministrazione verso l'esterno.

Non è consentita la registrazione di protocollo senza un documento; almeno un documento deve necessariamente essere allegato in fase di registrazione.

#### **5.4 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale**

I documenti ricevuti dall'Ufficio protocollo via pec, al termine delle operazioni di registrazione, sono assegnati e smistati all'Unità Organizzativa competente per materia attraverso il sistema informatico in uso. Il personale assegnato all'UO può visualizzare i documenti in base alle abilitazioni in proprio possesso, e quindi prendere visione del contenuto del documento.

Il Dirigente dell'UO ha la possibilità di archiviare e/ sub assegnare le pratiche al personale del proprio Ufficio.

#### **5.5 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato analogico**

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti ricevuti in forma cartacea, la procedura sarà la seguente:

- a) tutti i documenti ricevuti in formato cartaceo, compresi i loro allegati e busta, sono sottoposti a scansione dall'Ufficio Protocollo, ad eccezione di quelli pervenuti in formati diversi dall'A4, e fatte salve disposizioni diverse formalizzate allo stesso UP dalle UO competenti. Il formato da usare ai fini della conservazione è il pdf/a;
- b) l'originale cartaceo del documento sottoposto a scansione viene consegnato

all'UO di competenza

- c) in caso di planimetrie o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio e porre l'annotazione con l'indicazione degli allegati.

## 5.6 Integrazioni documentarie

L'addetto dell'ufficio Protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento e gli eventuali allegati. La verifica sull'integrità e la completezza della pratica è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo che, qualora reputi necessario acquisire documenti integrativi a quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e le conseguenze della mancata trasmissione. I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati con un nuovo numero (collegato al precedente) ed inseriti nel relativo fascicolo.

## 5.7 Il Protocollo riservato

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni è disponibile all'interno del sistema di protocollo informatico dell'Ente una specifica funzionalità che consente la gestione di un protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

I documenti soggetti a questa particolare procedura sono i seguenti:

- ⇒ atti dei procedimenti amministrativi in relazione ai quali sussistano particolari esigenze di protezione della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni e dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- ⇒ atti contenenti informazioni classificate, o coperte da segreto di Stato;
- ⇒ documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- ⇒ documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- ⇒ le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- ⇒ documento che contenga dati sensibili, giudiziari o personali, come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali;
- ⇒ documenti afferenti a segnalazioni di cui all'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 (*whistleblowers*).

È facoltà dei Dirigenti e posizioni organizzative chiedere di riservare un documento protocollato; in tal caso, la richiesta deve essere inoltrata al Responsabile della Gestione documentale.

Va evidenziato che la procedura di cui sopra consente di eseguire sul documento c.d. riservato tutte le operazioni quali: la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

### **5.8 Lettere anonime e documenti non firmati**

Le lettere anonime e i documenti non firmati non sono registrati al protocollo, ma semplicemente inoltrati, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici/utenti di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare. I documenti analogici ricevuti dall'Ente privi di sottoscrizione o con firma illeggibile, nei quali il mittente è chiaramente identificabile, sono protocollati e assegnati agli uffici/settori competenti; nei casi in cui il mittente non può essere identificato in maniera certa, tali documenti vanno trattati come anonimi.

### **5.9 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato**

Qualora l'Ente riceve documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi vengono protocollati e inoltrati all'ufficio competente che provvederà a darne comunicazione al mittente. Vengono regolarmente protocollati i documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione e invio tramite PEC, risulta scaduto o revocato nella fase di protocollazione.

### **5.10 Protocollazione automatica**

In alcuni casi specifici, per documenti che hanno una forma standardizzata, la registrazione del protocollo può avvenire con modalità automatica da parte del Sistema di Gestione Documentale con contestuale assegnazione in carico. Tale procedura è attualmente impiegata per la protocollazione delle fatture che pervengono al SDI, le stesse vengono assegnate all'ufficio competente identificato dal codice univoco.

### **5.11 Il titolare di classificazione**

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, secondo uno schema di voci che identificano attività e materie specifiche del soggetto produttore. L'attività di classificazione si avvale del piano di classificazione che mappa, su più livelli gerarchici (Titoli- Classi), tutte le funzioni dell'Ente.

La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO; la documentazione registrata nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale è stata formata, deve essere classificata in base al titolare. Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi. Il Responsabile della gestione documentale verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel titolare di classificazione. Lo scopo del titolare di classificazione è quello di guidare la sedimentazione dei documenti secondo le funzioni specifiche dell'Ente.

### **5.12 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti che evidenzia l'operazione dell'annullamento; essa deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza senza alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo.

Solo il Responsabile del Protocollo è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale responsabile vanno trasmesse le richieste tramite l'utilizzo del gestionale documentale,

contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento. Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

### **5.13 Segnatura del protocollo**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del D.P.R. 445/2000). Tale operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo (art. 55, comma 2, del D.P.R. 445/2000).

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML). La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alle disposizioni vigenti.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un'etichetta che riporta le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) numero di protocollo del documento;
- c) data di protocollazione;

#### **5.14 Registro giornaliero di protocollo**

Il Registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, viene generato automaticamente dal gestionale ed inviato in conservazione nella giornata lavorativa successiva. Il registro giornaliero di protocollo è prodotto esclusivamente su supporto informatico e possiede le caratteristiche di staticità, immutabilità ed integrità.

#### **5.15 Registro di emergenza**

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, l'Ente è tenuto ad effettuare le registrazioni di protocollo su un supporto alternativo, denominato Registro di Emergenza. Esso è unico ed è gestito dall'Ufficio Protocollo. Tutti i servizi comunali, in caso di necessità, fanno quindi riferimento a questo ufficio per ottenere l'assegnazione di un numero di protocollo di emergenza, in entrata o in uscita.

Il Responsabile della Gestione documentale, accertata un'interruzione del servizio

di protocollo informatico con durata superiore alle 4 ore e ravvisata l'impellente necessità della registrazione di alcuni documenti, provvede a redigere il verbale di autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza. Non appena torni disponibile il servizio di protocollo informatico, il registro d'emergenza deve essere chiuso con apposito verbale.

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

Si specificano le modalità di registrazione e di recupero dei dati:

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

#### **5.16 Documenti soggetti a registrazione particolare**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le seguenti tipologie di documenti:

- ⇒ Deliberazioni del Consiglio - Registro annuale;
- ⇒ Deliberazioni della Giunta - Registro annuale;
- ⇒ Verbali delle commissioni consiliari -

Registro annuale;

- ⇒ Decreti del Presidente - Registro annuale;
- ⇒ Ordinanze polizia locale - Registro annuale;
- ⇒ Ordinanze dei dirigenti - Registro annuale;
- ⇒ Determinazioni dei dirigenti - Registro annuale;
- ⇒ Mandati di pagamento - Registro annuale;
- ⇒ Reversali - Registro annuale;
- ⇒ Contratti - Repertorio dei contratti;
- ⇒ Pubblicazioni albo pretorio online - Repertorio annuale;

Tali documenti sono sottoposti a registrazione particolare nei repertori informatici del sistema di gestione documentale e vanno comunque classificati secondo il titolario di classificazione. Essi non vanno registrati al protocollo, tali documenti costituiscono delle serie archivistiche,

ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- ⇒ i dati identificativi di ciascun atto (tipologia, organo, oggetto, data ecc.);
- ⇒ i dati di classificazione e fascicolazione;
- ⇒ il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

Altri documenti non soggetti a registrazione di protocollo generale sono le pratiche SUAP per le quali viene utilizzato come numero univoco identificativo quello generato automaticamente dal portale al momento della ricezione della pratica stessa.

### **5.17 Pubblicazioni Albo pretorio online**

L'Albo pretorio online dell'Unione dei Comuni del Versante Ionico è formato da un'unica area di consultazione, dove si trovano gli atti in corso di pubblicazione ed è raggiungibile dal sito istituzionale dell'Ente. L'Albo è gestito attraverso un sistema informatico che garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle

pubblicazioni. Successivamente all'avvenuta pubblicazione, gli atti amministrativi dell'Ente sono consultabili unicamente se ricompresi nelle tipologie oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013; le altre tipologie di documenti, trascorso il periodo di pubblicazione, sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso agli atti, presso il Servizio che le detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ha prodotto l'atto e che ne ha richiesto la pubblicazione.

I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione. Limitatamente al periodo di pubblicazione l'acquisizione da parte degli utenti di quanto pubblicato all'Albo pretorio online avviene gratuitamente e senza formalità attraverso il download del documento, formato secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005.

All'Albo online devono essere pubblicati solo gli atti sottoposti a pubblicità legale, mentre tutto quanto riguarda l'informazione/comunicazione dell'Ente troverà spazio nelle altre sezioni del sito web. In materia di pubblicazione degli atti vanno osservati i principi previsti in materia di trattamento dei dati personali e di tutela della riservatezza delle persone (Reg. UE 2016/679 e Dlgs. 196/2003).

In particolare, va osservato quanto segue:

- ⇒ Si applica sempre il principio di proporzionalità e non eccedenza dei dati pubblicati, anche considerata la finalità della pubblicazione. Gli uffici, a tale proposito, dovranno, prima della pubblicazione di un atto, verificare i dati personali (ossia "riferiti o riferibili ad una persona fisica") in esso contenuti in relazione ai predetti principi di proporzionalità e non eccedenza; particolare attenzione dovrà essere posta con riguardo ai dati sensibili e giudiziari o riferiti alla sfera più personale, la cui pubblicazione potrebbe arrecare pregiudizio o danno alla vita personale degli interessati;
- ⇒ È sempre vietato diffondere dati personali idonei a rilevare: lo stato di salute, la vita sessuale, le informazioni dalle quali si possa desumere una situazione di disagio economico-sociale (esempio: dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di sovvenzioni e benefici economici, dai quali sia possibile evincere informazioni sul loro stato di salute o sul loro stato economico-sociale disagiato).
- ⇒ In deroga al principio di integralità, in base al quale gli atti sono pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, qualora la dimensione del file dovesse costituire una limitazione alle

possibilità di download a causa della tipologia (es. cartografie/planimetrie) degli allegati da pubblicare, si procede alla pubblicazione all'Albo online dell'atto privo di allegati unitamente ad un avviso recante indicazione dell'ufficio presso il quale l'allegato è consultabile.

La gestione dell'Albo online, come pure gli adempimenti relativi alla sezione Amministrazione Trasparente è affidata a specifici addetti individuati all'interno dei singoli Servizi per specifiche tipologie di documenti che, nell'ambito dell'organizzazione dei propri tempi di lavoro, garantiscono la pubblicazione degli atti/documenti entro le scadenze. Di norma ogni Servizio provvede alla pubblicazione degli atti dal medesimo prodotti, ad eccezione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali la cui pubblicazione è gestita dall'ufficio Segreteria.

#### **5.18 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico**

Il sistema di protocollo informatico, integrato in un sistema di gestione informatica dei documenti, assicura il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. In particolare, il sistema di protocollo informatico garantisce:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
- c) il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore;
- d) immodificabilità e integrità del documento soggetto a registrazione di protocollo sin dalla sua creazione con l'apposizione di un sigillo elettronico.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione.

#### **5.19 Tutela dei dati personali**

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

679/2016 (GDPR).

Con riferimento all'attività avente rilevanza esterna, al fine di assicurare l'attuazione del diritto

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

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

## **CAPITOLO VI - FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **6.1 La fascicolazione**

I documenti ricevuti e prodotti dall'Ente, nello svolgimento della propria attività, sono raccolti in fascicoli costituiti in modo che ciascuno rappresenti l'insieme ordinato dei documenti riferiti:

- ⇒ ad uno stesso procedimento amministrativo o ad una stessa pratica;
- ⇒ a persone fisiche o giuridiche;
- ⇒ ad una stessa attività.

**I fascicoli informatici**, contengono pertanto tutta la documentazione originale della pratica prodotta in formato elettronico e le copie per immagine dei documenti cartacei. Esso viene istituito dal Responsabile del procedimento all'avvio del medesimo, sia nel caso di procedimento ad istanza di parte che d'ufficio, nell'ambito del sistema di gestione documentale.

Il fascicolo deve garantire:

- a) la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto e alle finalità, dei singoli documenti che lo compongono;

Nel fascicolo informatico i documenti vengono:

- ⇒ inseriti in ordine cronologico in modo tale da consentire l'analisi temporale del procedimento ai fini del rispetto del termine di conclusione.
- ⇒ distinti in documenti inviati e ricevuti;
- ⇒ distinti a seconda dei soggetti che li hanno formati.

Al fascicolo vengono associati i seguenti metadati:

- a) indicazione dell'amministrazione titolare del procedimento, che costituisce e gestisce il fascicolo informatico;
- b) indicazione del responsabile del procedimento;
- c) indicazione dell'oggetto del procedimento;
- d) elenco dei documenti contenuti;
- e) identificativo del fascicolo medesimo costituito da anno di apertura del fascicolo, titolo, classe e numero di repertorio assegnato al fascicolo medesimo.

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

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

**Fascicoli cartacei:** laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;

**Fascicoli ibridi:** nel caso in cui la documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico. In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti:

- ⇒ un fascicolo cartaceo, nel quale viene raccolta la documentazione cartacea;
- ⇒ un fascicolo informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale, nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico e i riferimenti di protocollo dei documenti prodotti in formato cartaceo.

I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati

sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico.

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

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

Si può riassumere la gestione operativa secondo il seguente schema:

- **servizio protocollo:** provvede alla classificazione dei documenti secondo le previsioni del titolare;
- **servizio competente per il procedimento:** provvede alla formazione dei Fascicoli ed eventuali Sottofascicoli.

Il fascicolo digitale viene chiuso generalmente al termine del procedimento amministrativo, utilizzando il gestionale. La chiusura dei fascicoli compete al responsabile del procedimento amministrativo.

## 6.2 Repertorio dei fascicoli

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

I fascicoli sono riportati nel repertorio dei fascicoli, che si aggiorna automaticamente all'inserimento di un nuovo fascicolo; esso è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.

Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:

- a) il numero del fascicolo ed eventuali partizioni in sotto-fascicoli e inserti;
- b) la data di apertura;
- c) l'oggetto, compresi quelli di eventuali sotto-fascicoli o inserti;
- d) l'indice di classificazione;
- e) la data di chiusura;
- f) le annotazioni relative allo stato del fascicolo e allo stato della pratica cui il fascicolo si riferisce.

### **6.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo, o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

### **6.4 Aggregazioni documentali informatiche - serie documentali**

Le aggregazioni documentali sono aggregazioni di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente. Si possono costituire serie che aggregano i documenti e serie che aggregano i fascicoli, in entrambi i casi l'aggregazione documentale è realizzata in base a criteri funzionali.

Le aggregazioni informatiche vengono costituite con riferimento:

- alla natura dei documenti: provvedimenti di organi collegiali, provvedimenti di organi monocratici;
- forma dei documenti: atti o provvedimenti;
- oggetto: autorizzazioni, concessione, contratti, permessi di costruire,...
- materia: programmazione finanziaria, servizi sociali, servizi tributari, contenzioso, ecc;
- funzione nell'ente: raggruppamenti di documenti e fascicoli in relazione ad altre funzioni/servizi dell'ente.

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

All'aggregazione vengono associati i seguenti metadati:

- a) indicazione dell'amministrazione titolare del procedimento, che costituisce e gestisce il fascicolo informatico;
- b) indicazione del responsabile del procedimento;
- c) indicazione dell'oggetto del procedimento;

- d) elenco dei documenti contenuti;
- e) identificativo del fascicolo medesimo.

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

## **6.5 Archiviazione dei documenti**

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

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

*archivio corrente:* la parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di trattazione. L'archiviazione corrente si identifica per i documenti e i fascicoli informatici ed è costituita dall'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale;

*archivio di deposito:* la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso;

*archivio storico:* la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne.

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

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

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

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

Sono definiti criteri e regole di selezione dei documenti da scartare e quelli da conservare.

## **6.6 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

Periodicamente (almeno una volta all'anno) i Responsabili degli archivi correnti individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, comunque non più necessari ad una trattazione corrente, da versare all'archivio di deposito. Non è possibile il versamento all'archivio di deposito di documenti i cui termini di conservazione sono stati superati.

## **CAPITOLO VII - SICUREZZA**

Le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali. garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'Unione dei Comuni del Versante Ionico sono disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

### **7.1 Formazione dei documenti - Aspetti attinenti alla sicurezza**

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, con firma digitale, ai sensi delle vigenti norme tecniche, avviene previa conversione in un formato che ne garantisce l'integrità, (ad esempio il formato PDF/A); l'acquisizione mediante scansione dei documenti analogici avverrà in uno dei formati avente le medesime caratteristiche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno dell'Ente.

## 7.2 Gestione dei documenti informatici - Aspetti attinenti alla sicurezza

Il gestionale utilizzato per il servizio di protocollo informatico è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente.

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è

configurato in maniera da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- 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 al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy", con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

### **7.3 Componente logica della sicurezza**

Il Sistema e tutti i documenti e/o dati in esso contenuti sono protetti contro i rischi di intrusione non autorizzata e contro l'azione di programmi informatici dannosi in quanto l'Ente si impegna a rendere ragionevolmente sicuri gli accessi al Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti tramite collegamento criptato, inoltre si impegna ad aprire le porte in uscita del firewall esclusivamente verso gli indirizzi preventivamente individuati dal titolare del trattamento o dal responsabile all'uopo incaricato.

È inoltre prevista una soluzione centralizzata per l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione del personale abilitato al gestionale, che ha le seguenti caratteristiche:

- unico login server per la gestione dei diritti di accesso ai servizi applicativi;
- unico sistema di repository delle credenziali di accesso degli utenti;
- unico database delle anagrafiche contenente tutti i profili di utenza.

Ai fini di ridurre la vulnerabilità dei sistemi informativi, il sistema operativo utilizzato dall'AOO e il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, vengono costantemente tenuti aggiornati, per mezzo dell'installazione degli aggiornamenti periodici che i fornitori rendono disponibili.

## **CAPITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **8.1 Pubblicazione e divulgazione**

Il Manuale di Gestione Documentale viene reso accessibile a tutto personale attraverso il sistema di gestione documentale ed è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente prevista dall'articolo 9 del d.Lgs. 33/2013.

### **8.2 Revisione e aggiornamento**

Il presente manuale potrà essere aggiornato, a seguito di:

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

Gli aggiornamenti e le modifiche degli allegati, che non hanno incidenza sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi o comunque sulla macro organizzazione dell'Ente, sono approvati e aggiornati con determinazione dirigenziale del Responsabile della gestione documentale a seguito di documento istruttorio redatto con il Responsabile per la Transizione Digitale, il Responsabile della Conservazione, il Responsabile per la protezione dei dati, sentito il Segretario.

### **8.3 Termini di adeguamento**

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'AOO nelle parti contrastanti con lo stesso;

L'Unione dei Comuni del Versante Ionico si impegna ad adeguare tutte le procedure non conformi al presente manuale.

### **8.4 Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente manuale, si fa rinvio alla normativa vigente in materia, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti di organizzazione dell'Ente.