

COMUNE DI CURNO

PROVINCIA DI BERGAMO
C.A.P. 24035 - P.zza Papa Giovanni XXIII, 20
Codice Fiscale 80016350169 - Partita IVA 00923020168
<http://www.comune.curno.bg.it>

MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Versione 2023

INDICE

Sezione 1. Disposizioni generali e aspetti organizzativi

- 1.1 Ambito di applicazione
- 1.2 Definizioni dei termini
- 1.3 Storia delle versioni del documento
- 1.4 Unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'Area organizzativa omogenea
- 1.5 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della tenuta dei flussi documentali e degli archivi
- 1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti
- 1.9 Misure per la protezione dei dati personali

Sezione 2. Formazione dei documenti

- 2.1 Requisiti minimi del documento
- 2.2 Formazione dei documenti informatici
- 2.3 Formato dei documenti informatici
- 2.4 Metadati dei documenti informatici
- 2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici
- 2.6 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici
- 2.7 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici
- 2.8 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base analogici

Sezione 3. Ricezione dei documenti

- 3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico
- 3.2 Ricezione dei documenti informatici
- 3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC
- 3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria
- 3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management
- 3.6 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi
- 3.7 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica
- 3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- 3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

Sezione 4. Il protocollo informatico

- 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- 4.4 Formazione dei registi e repertori informatici particolari
- 4.5 Registrazione degli allegati
- 4.6 Segnatura di protocollo
- 4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.8 Differimento dei termini di protocollazione
- 4.9 Registro giornaliero e annuale di protocollo
- 4.10 Registro di emergenza

Sezione 5. Documentazione particolare

- 5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche
- 5.2 Documentazione di gare d'appalto
- 5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale
- 5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato
- 5.5 Documenti inviati via fax
- 5.6 corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza
- 5.7 Allegati
- 5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni
- 5.9 Oggetti plurimi
- 5.10 Gestione della documentazione relativa al Servizio associato
- 5.11 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali
- 5.12 Modelli pubblicati
- 5.13 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online
- 5.14 Gestione della password
- 5.15 Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici

Sezione 6. Posta elettronica

- 6.1 Gestione della posta elettronica
- 6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne
- 6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati
- 6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Sezione 7. Assegnazione dei documenti

- 7.1 Assegnazione
- 7.2 Modifica delle assegnazioni

Sezione 8. Classificazione e fascicolazione dei documenti

- 8.1 Classificazione dei documenti
- 8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli
- 8.3 Processo di formazione dei fascicoli
- 8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
- 8.5 Fascicolo ibrido
- 8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

Sezione 9. Invio dei documenti destinati all'esterno

- 9.1 invio dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica
- 9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa
- 9.3 Spedizione dei documenti analogici

Sezione 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

- 10.1 Documenti soggetti a scansione
- 10.2 Processo di scansione

Sezione 11. Conservazione e tenuta dei documenti

- 11.1 Sistema informatico
- 11.2 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
- 11.3 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche
- 11.4 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software
- 11.5 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica
- 11.6 Pacchetti di versamento
- 11.7 Conservazione in outsourcing
- 11.8 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico
- 11.9 Conservazione dei documenti analogici

11.10 Selezione dei documenti

Sezione 12. Accesso ai documenti

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

12.2 Accesso esterno

Sezione 13. Approvazione, revisione e pubblicazione

13.1 Approvazione

13.2 Revisione

13.1 Pubblicazione e divulgazione

14. ALLEGATI

1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione, è adottato ai sensi della vigente normativa e in particolar modo del DPR 445/2000 e del d.lgs. 82/2005 e recepisce le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" AGID del 9 settembre 2020, aggiornate nel maggio 2021. 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 gestione documentale.

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.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (Allegato n. 1).

1.3 Storia delle versioni del documento

1 versione	Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	Approvato con Delibera di Giunta municipale n. 147 del 20/11/2013
2 versione	Modifiche introdotte dalla dpcm 3 dicembre 2013	Approvate con Delibera di Giunta municipale n. 136 del 08/10/2015

1.4 Unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'Area organizzativa omogenea

Per garantire una gestione documentale unitaria e coordinata, il Comune di Curno ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea – AOO denominata Comune di Curno, cui fanno capo un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali ed un sistema archivistico, e delle Unità organizzative responsabili – UOR.

Le UOR sono definite con riferimento all'organigramma dell'Ente disponibile al link: <https://www.comune.curno.bg.it/c016089/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/177> e possono essere oggetto di modifiche e integrazioni per effetto degli interventi sulla struttura

organizzativa. A ciascuna UOR è affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi (allegati 2 e 2a).

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

1. Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/00 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, con delibera n. 52 del 01/04/2023 (Allegato n. 4), è istituito il servizio Protocollo per la gestione del protocollo informatico, dei documenti, dei flussi documentali e il servizio Archivio per la gestione dell'archivio comunale. Ai servizi sono preposti dei responsabili e dei vicari espressamente nominati.

Il servizio protocollo garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza degli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita di documenti.

In particolare il servizio cura:

- il livello di autorizzazione per l'accesso al sistema di gestione documentale – protocollo informatico
- degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla sola consultazione, inserimento o modifica delle informazioni, su disposizione scritta del responsabile dei Settori;
- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- la corretta produzione e l'invio a conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- 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;
- la notifica ai responsabili delle UOR dell'eventuale indisponibilità del sistema e l'attivazione del registro di emergenza;
- le autorizzazioni all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- l'adeguamento del sistema di gestione documentale delle modifiche dell'organigramma e funzionigramma dell'Ente.

L'aggiornamento degli allegati al presente manuale è a cura del servizio archivistico

Con delibera 52 del 01.04.2023 (allegato n. 4) è altresì nominato ai sensi dell'art. 44 del CAD, il Responsabile della Conservazione digitale che ha il compito di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione utilizzato per l'archiviazione utilizzato per l'archiviazione e la gestione documentale, che opera secondo modelli organizzativi espliciti, definiti e logicamente distinti dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Il Comune di Curno ha affidato il processo di conservazione all'esterno della struttura organizzativa dell'Ente, affidandola a soggetti accreditati come conservatore presso l'Agid e con essi predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento in presenza di cambiamenti normativi,

organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

I soggetti affidatari della conservazione ed i manuali di conservazione in vigore sono indicati negli allegati 9 e 9a del presente manuale.

Le responsabilità e i compiti del Responsabile della conservazione dell'Ente, le modalità di interazione con il Responsabile del servizio di conservazione affidatario, sono formalizzate nel manuale di conservazione e negli atti di affidamento del servizio.

Per garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Regole tecniche al Codice dell'Amministrazione Digitale, il Comune di Curno con Delibera di Giunta n. 52 del 1 aprile 2023 (Allegato n. 4) ha individuato il Responsabile per il digitale a cui affidare la transizione alla modalità operativa digitale ed i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

1.7 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari.

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico, tramite server NTP Network time protocol che garantisce data e ore certe.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 5).

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

1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo misto, con la registrazione centralizzata della corrispondenza in entrata e decentralizzata della corrispondenza in uscita. Il modello in uso comporta la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza; le abilitazioni sono rilasciate/revocate dall'ufficio Protocollo dietro espressa richiesta dei responsabili di settore.

L'archivio comunale analogico è conservato presso la sede municipale ed in una sede decentrata.

La sezione più antica dell'archivio del Comune di Curno è attualmente in deposito presso un outsourcer esterno (allegato n. 16). La restante parte di deposito è conservata in un locale archivio dedicato posto al piano interrato del palazzo comunale, collocata su scaffalature metalliche e riordinata.

Oltre al fondo comunale, sono presenti alcuni archivi aggregati. I fondi sono descritti più dettagliatamente negli strumenti di corredo disponibili presso l'ente comunale.

L'archivio corrente è conservato nella sede comunale, presso le diverse unità organizzative.

La documentazione riguardante i Registri dello stato civile è custodita in armadi presso l'ufficio Servizi

demografici, al pari delle pratiche del commercio, conservate in un locale dedicato attiguo l'ufficio Edilizia privata ed Urbanistica.

Per quanto riguarda la gestione informatica dei documenti e la loro conservazione si rimanda agli specifici articoli del manuale. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n.11) e conservata presso un conservatore esterno certificato come da convenzione in allegato (Allegato n. 9).

E' appaltato il servizio di tesoreria comunale, che gestisce documentazione (OPI, Giornale di Cassa, verbali di verifica, ecc) in formato elettronico. La conservazione del giornale di cassa, dei verbali di verifica e delle rilevazioni periodiche di cassa è in carico alla tesoreria; la conservazione del conto del tesoriere, degli OPI (mandati di pagamento, ordinativi d'incasso), delle quietanze e degli altri documenti allegati al conto è in carico al comune, come risulta dalla convenzione per la gestione del servizio di tesoreria allegata al presente manuale (Allegato n. 10).

Il sito Internet istituzionale www.comune.curno.bg.it, l'Albo pretorio e tutti i servizi disponibili on line sono ospitati da una società esterna specificata nella sezione Credits dello stesso sito istituzionale; le modifiche sostanziali e gli aggiornamenti sono a cura del CED, mentre i contenuti delle singole pagine o delle sezioni sono implementati dagli uffici, a seconda delle funzioni attribuite da pianta organica.

1.9. Misure per la protezione dei dati personali

Con Determina n. 561 del 23.11.2019 il Comune di Curno ha incaricato la società GRC Team srl (Gruppo IMTEAM) come responsabile per la protezione dei dati (RPD). I contatti dell'RPD sono pubblicati all'interno del sito web comunale, nella Home page, sezione Informativa/privacy.0 L'ente ha approvato con Delibera del consiglio n. 84 del 06.06.2019 il Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 216/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (allegati n. 7 e 7a). Le misure di sicurezza informatica necessarie per la protezione dei dati personali conservati negli archivi informatici e cartacei sono descritte nel Piano per la sicurezza informatica (allegato n. 8) e nelle Linee guida sulla gestione degli archivi analogici (allegato n. 20).

2. Formazione dei documenti

2.1 Requisiti minimi del documento

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'ente devono garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'ente, comprensiva di codice fiscale e partita IVA e del codice identificativo dell'AOO di cui all'articolo 1.5; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si rimanda al formato predisposto dall'Amministrazione (carta intestata)
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente, PEC)
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario, per i documenti in partenza
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento può avere un solo oggetto)
- 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 i mezzi informatici riportati nel Manuale di gestione documentale oppure acquisendo istanze, dichiarazioni, dati e scambiando informazioni e documenti, nonché comunicando atti e provvedimenti con imprese, professionisti e persone fisiche, previa certa identificazione degli stessi, secondo la normativa vigente.

Le modalità di formazione di documenti informatici sono le seguenti:

- creazione tramite softwares o servizi cloud qualificati che assicurino interoperabilità e il rispetto dei formati previsti dalla normativa vigente;
- acquisizione per via telematica o su supporto informatico di un documento informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un originale analogico, acquisizione della copia informatica di un originale analogico;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica da parte dell'utente di dati attraverso moduli o formulari online;
- aggregazione, anche in via automatica, di dati provenienti da banche dati diverse interoperanti.

Ogni documento informatico prodotto dall'Ente deve essere identificato in modo univoco e persistente. Ad esclusione delle tipologie inserite nell'allegato n. 05, a ogni documento, insieme a tutti i suoi allegati, è associata la registrazione di protocollo o altra registrazione particolare secondo lo schema definito nei Paragrafi 4.3 e 4.4.

Ogni documento deve essere altresì statico, integro in tutte le sue parti e immutabile, ovvero la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione. Tale immutabilità è garantita, a seconda delle modalità di formazione del documento stesso previste dalla normativa vigente, da:

- apposizione di firma elettronica qualificata, firma digitale o sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
- trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato;
- versamento ad un sistema di conservazione;
- produzione di un'estrazione statica dei dati e trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento;
- registrazione nel registro di protocollo, repertori, albi, elenchi, archivi o raccolte di date contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel Manuale di gestione documentale.

In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo.

Per i requisiti tecnici della certificazione di processo si rimanda alla normativa vigente (allegato 3 delle "Linee Guida" del 9 settembre 2020).

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 in particolare dall'allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AGID.

L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile è prodotta in uno dei formati previsti dalla normativa vigente 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 previsti dalla normativa sopra indicata.

2.4 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, come definito dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (articolo 53 del DPR 445/2000 e allegato 5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AGID).

Per metadati si intendono i dati associati a un documento informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- Identificativo
- Denominazione/Codice univoco che identifica l'ente
- Corrispondente (mittente/destinatari)
- Oggetto
- Numero degli allegati e descrizione
- Numero di protocollo
- Data di registrazione a protocollo
- Indicazione dell'UOR
- Impronta

I metadati archivistici hanno l'obiettivo di garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi e delle relazioni tra gli oggetti informativi e di conservare le informazioni che supportano l'intelligibilità degli oggetti informativi.

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma qualificata conforme alle disposizioni di legge; l'unica tipologia di firma in uso è la firma digitale con accesso OTP, ogni detentore di firma sceglie il proprio certificatore accreditato.

I detentori delle firme digitali sono:

- sindaco (che è anche presidente del consiglio comunale)
- vicesindaco (che è anche vicepresidente del consiglio comunale)
- segretario comunale
- tutti i responsabili di settore
- ufficiali stato civile – anagrafe - elettorale
- messo comunale
- istruttore amministrativo settore segreteria
- tecnico comunale ufficio tecnico per pratiche edilizie / sue
- istruttore amministrativo presso ufficio tecnico per pratiche suap / commercio

L'utilizzo della posta elettronica certificata è equiparato alla firma elettronica avanzata, ad eccezione dei casi in cui si trasmettono documenti originali informatici sottoscritti digitalmente.

2.6 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta dall'ente mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti e secondo le modalità contenute nell'allegato 3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AGID.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del CAD nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1 bis.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine, o essere prodotta come documento informatico separato sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2.7 *Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici*

L'ente effettua duplicati, copie ed estratti degli atti e dei documenti informatici per gli usi consentiti della legge su diversi tipi di supporto, secondo quanto previsto nell'allegato 3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AGID. La conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata da chi effettua il raffronto dei documenti. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale.

Se il documento ha la firma digitale in corso di validità, al cittadino/ente viene trasmesso il file; nel caso in cui la firma fosse scaduta o il cittadino ne volesse una copia cartacea dovrà essere prodotta una copia conforme.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto, o essere prodotta come documento informatico separato sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2.8 *Formazione e gestione delle minute e dei documenti base analogici*

Per ogni documento analogico destinato a essere spedito vengono redatti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un unico documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a destinatario multiplo si rimanda alla Sezione 5).

Uno di questi esemplari si conserva nel fascicolo e può presentare la dicitura "Copia per gli atti" oppure "Minuta".

3. Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'ente attraverso:

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

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme digitale e il documento originale viene trasmesso agli uffici di competenza.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10. 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.

Per la gestione dei documenti arrivati via fax si rimanda al paragrafo 3.5.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati *standard* previsti dalla normativa vigente; tale controllo è svolto dall'Ufficio protocollo.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, .ace, ecc.), sono accettati se risultati compatibili col sistema, assegnati all'ufficio di competenza a cui spetta la verifica dell'effettivo contenuto della cartella zippata e l'eventuale estrazione o conversione dei file in uno dei formati standard in uso.

Il certificato di firma è verificato da parte del responsabile del procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

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

La ricezione dei documenti e dati informatici è assicurata tramite caselle di posta elettronica istituzionale e certificata riservata a questa funzione. Il Responsabile della conservazione provvede a

renderle pubbliche e a trasmetterle all'IPA (Indice della Pubblica Amministrazione).

L'indirizzo ufficiale di posta elettronica certificata è: *comunecurno.certificata@halleycert.it*

La casella è collegata al sistema di protocollo informatico.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative non abilitate alla ricezione devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale o PEC dell'Ente per la registrazione.

3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso 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 *info@comune.curno.bg.it* e dalle caselle di posta elettronica ordinaria dei diversi settori e servizi.

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione sono resi pubblici sul sito web istituzionale.

3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax

L'ente attualmente è dotato di un sistema di fax per la ricezione dei documenti in copia cartacea. I documenti trasmessi vengono ricevuti tramite l'apparecchio fax attualmente sito negli uffici Provveditorato e Polizia Locale. L'utilizzo di tale strumento è residuale ed utilizzato esclusivamente per assicurare la ricezione e trasmissione di comunicazioni da e a enti pubblici per le quali non è prevista alcuna alternativa; come da art. 14 della legge n. 98/2013 il Comune di Curno non prevede l'utilizzo del fax come mezzo per la gestione della corrispondenza, salvo che per i casi straordinari sopra citati. Il documento pervenuto o inviato via fax è trattato come un documento analogico cartaceo pervenuto o inviato via posta.

3.6 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi

Il Comune di Curno ha attivato lo Sportello unico per l'edilizia (SUE) e lo Sportello unico per le attività produttive (SUAP – Impresa in un giorno), quest'ultimo in gestione alla Camera di commercio di Bergamo. Entrambi i portali sono raggiungibili dal sito istituzionale; l'autenticazione da parte del professionista/della ditta avviene attraverso Carta nazionale servizi (CNS), Carta d'identità elettronica (CIE) o identità digitale (SPID).

3.7 Acquisizione tramite copia informatica di documenti analogici

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.

Le copie dei 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 descritto nella Sezione 10.

3.8 *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. 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. Nel caso di ricezione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata ai sensi della l. 241/1990, art. 18-bis immediata ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere o entro cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza. La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione, salvo la presentazione di istanze tramite canali telematici durante gli orari di chiusura degli uffici.

Si assicura in ogni caso la tempestiva protocollazione entro il giorno lavorativo successivo.

3.9 *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione*

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal Responsabile della gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'ente, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 7.

Per quanto riguarda la corrispondenza informatica sono abilitati al ricevimento tutti gli uffici, mentre l'apertura della corrispondenza analogica è in carico unicamente al Servizio Protocollo.

L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento. Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web.

4. Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo. È cura delle UO/Responsabile del procedimento verificarne le caratteristiche. Si veda anche quanto previsto all'articolo 3.8.

4.2 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 di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 5).

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile, completo di codice fiscale e/o partita IVA
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario);
- assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PE, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- ufficio di competenza;
- tipo di documento;

- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

Per compilazione delle anagrafiche si rimanda alla Linee guida (Allegato 19).

4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari

L'ente forma i propri registri e repertori informatici particolari 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.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'Allegato n. 18.

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'ente/organizzazione.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

4.5 Registrazione degli allegati

Per allegato si intende il documento unito a un altro documento per prova, per chiarimento o integrazione di notizie. Esso deve sempre rimanere unito al documento a cui pertiene.

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

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.

Gli allegati pervenuti in formato analogico sono registrati e conservati in originale; su di essi non è applicato il procedimento di scansione.

Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata gli allegati, come descritto nel manuale operativo del software (Allegato n. 17).

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; per quanto riguarda la segnatura dei documenti analogici avviene tramite l'apposizione di etichette.

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 comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

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

4.7 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo/particolare, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema.

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

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento ed il nominativo del responsabile di settore o di servizio che ha richiesto l'annullamento della registrazione.

4.8 *Differimento dei termini di protocollazione*

Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.9 *Registro giornaliero e annuale di protocollo*

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale

di conservazione; l'invio è a cura del Responsabile della Conservazione.

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

4.10 *Registro di emergenza*

Il responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (TUDA) e precisamente:

- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza;

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Le registrazioni annotate sul registro devono essere in sequenza numerica, anche a seguito di successive interruzioni, per garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.

Successivamente si procederà al riversamento dei dati nel protocollo informatico, ripartendo dal numero di protocollo seguente all'ultimo utilizzato. All'inizio di ogni anno il responsabile della gestione documentale provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo o informatico. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.

Il registro di emergenza è depositato presso il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Si veda anche l'Allegato n. 13.

5. Documentazione particolare

5.1 *Deliberazioni di giunta e consiglio o di altri organi di governo dell'ente/organizzazione, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.*

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente/organizzazione possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione e fascicolazione;

numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per le pubblicazioni all'albo online e per le notifiche si rimanda alle apposite linee guida (Allegato n. 14)

5.2 *Documentazione di gare d'appalto*

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

Per quanto riguarda gli affidamenti diretti, i canali di invio e ricezione delle richieste di offerta, presentazione e approvazione preventivo, sono i medesimi della corrispondenza ordinaria (ovvero tramite PEC o equivalenti).

Per la gestione di gare d'appalto svolte su sistemi gestionali nazionali e regionali (SINTEL, MEPA), al termine della gara, una volta assegnato l'appalto, viene scaricato il report che contiene i dati riassuntivi della procedura ed è inviato al protocollo per la registrazione o direttamente al fornitore assegnatario, sempre transitando dal protocollo.

Per gestione di gare sopra soglia il servizio è affidato alla CUC - Centrale unica di committenza di Brescia. In questo caso la gestione dell'intero iter di gara, così come la conservazione degli atti, è in carico alla stessa CUC, come da convenzione vigente.

5.3 *Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale*

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione da parte del responsabile della gestione documentale. Le lettere anonime sono aperte dal Protocollo,

registrate come mittente “Anonimo” e inoltrate al destinatario della comunicazione; la posta indirizzata nominalmente con indicata la dicitura “personale” o “riservata personale” è inoltrata al destinatario, e può essere registrata a protocollo dietro espressa richiesta; allo stesso modo il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall’ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l’ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà le verifiche del caso e opportuna comunicazione al mittente.

5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all’ente si faranno copie immagine degli stessi.

5.7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all’ufficio di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportata l’etichetta con la segnatura di protocollo, in caso di allegati particolarmente corposi l’etichetta è apposta solo sulla prima pagina. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all’ente documenti di competenza di altre amministrazioni, l’errore viene segnalato al mittente tramite il medesimo canale di ricezione dell’errata comunicazione; la segnalazione può essere fatta sia dagli uffici sia dallo stesso Ufficio protocollo.

Se l’individuazione dell’errore è precedente all’assegnazione del numero di protocollo, il documento non viene protocollato; in caso sia inoltrato già protocollato al responsabile di procedimento, il protocollo sarà successivamente annullato con la procedura descritta nel capitolo 4.7.

5.9 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e

successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto. In caso di documento elettronico lo stesso documento sarà semplicemente assegnato a più uffici, ognuno secondo le proprie competenze, e fascicolato di conseguenza nei diversi fascicoli, uno per oggetto.

5.11. Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

Il software di protocollo è in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito di procedimenti riguardanti alcune attività specifiche come le attività dei servizi finanziari (fatture elettroniche) e delle pratiche elettorali (pratiche ricevute via PEC).

5.12 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'ente/organizzazione sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

5.13 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online

I documenti di cui all'allegato n. 12 sono trasmessi/ricevuti dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

5.14 Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel piano per la continuità operativa/disaster recovery (Allegato n. 11).

5.15 Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici

Nel caso della produzione di copie cartacee conformi di documenti informatici dovrà essere riportata l'indicazione:

*La presente copia cartacea, ai sensi dell'art. 23 del D.lgs 82/2005 è conforme all'originale informatico sottoscritto con firma digitale, il cui certificato è intestato a _____
rilasciato da _____
la cui verifica ha avuto esito positivo.*

5.16. *Gestione dei documenti analogici ricevuti*

I documenti analogici ricevuti vengono registrati nel protocollo dell'ente come la restante documentazione e classificati.

Durante la registrazione di protocollo è segnalato il mezzo di arrivo e quindi, in caso di documento cartaceo, sarà indicato mezzo posta a consegna diretta allo sportello. Il documento originale analogico viene consegnato, con i dati della segnatura, all'ufficio a cui è diretto/che lo deve gestire. La copia registrazione nel protocollo informatico è fascicolata nel fascicolo informatico di appartenenza. Il documento cartaceo è fascicolato, a cura del responsabile del procedimento, in un fascicolo fisico, sulla copertina del quale vengono indicate le seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolare;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura.

La medesima dicitura viene inserita nel campo note all'interno della maschera del fascicolo informatico corrispondente.

La documentazione analogica viene gestita come previsto nelle Linee guida per la gestione dell'archivio analogico (allegato n. 20) e conservata per i tempi previsti dal piano di conservazione (allegato n. 22).

6. Posta elettronica

6.1 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 e PEC, 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 scambio di informazioni che non impegnano l'ente/organizzazione 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: *“Se Lei non è il destinatario indicato nel messaggio, La preghiamo di segnalare l'errore al mittente con un messaggio di risposta e di cancellare immediatamente il messaggio. La informiamo che i Suoi dati saranno trattati dal Comune Curno nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili (D. Lgs 196/2003 e Regolamento UE 679/2016).”*.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali si utilizza la casella PEC ufficiale.

6.2 La posta elettronica per le 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:

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

6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

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

- 1.** siano sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20 del CAD (firma digitale, firma

elettronica qualificata, firma elettronica avanzata o se il documento è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 del CAD);

2. l'istante o il dichiarante sia identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso Carta Nazionale dei Servizi o Carta di Identità Elettronica;

3. siano trasmesse dal domicilio digitale del mittente, se il gestore del sistema attesta, nel messaggio o in un suo allegato, di avere rilasciato le credenziali di accesso previa identificazione del titolare del domicilio digitale;

4. si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, 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 con richiesta di protocollazione da parte del responsabile del procedimento;

b) Messaggi di posta elettronica: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art. 65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

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.

6.4 *La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni*

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

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

7. Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

Le postazioni abilitate al ricevimento/protocollazione/registrazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma (allegato n. 2), agli uffici competenti.

L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti a unità organizzative afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità indicate.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo 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.

8. Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione/titolario (allegato n. 21). I documenti prodotti dall'ente sono classificati da chi li scrive. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio di gestione documentale, su richiesta dei responsabili di servizio. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta o verbale oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolare;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- tempo previsto di conservazione.

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

8.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio di gestione documentale stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico ed il piano di fascicolazione (allegato n. 18), se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, il responsabile apre un nuovo fascicolo. I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati da chi li scrive, che si occupa, nel sistema decentrato, anche della loro protocollazione.

I fascicoli sono chiusi dal responsabile del servizio di gestione documentale, dietro richiesta degli uffici, solitamente a fine anno o a chiusura del procedimento.

I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti. 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.

8.4 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta o verbale dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

8.5 *Fascicolo ibrido*

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere apposto identico su entrambe le unità archivistiche. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli stessi secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo sarà conservato presso gli Uffici assegnatari.

8.6 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 11.

9. Invio dei documenti destinati all'esterno

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

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

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del *software* di gestione documentale (Allegato n. 17), 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 o in alternativa via mail ordinaria con indicazione di ricevuta
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

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

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

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

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

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

9.2 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. 12 sono trasmessi dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione

9.3 Spedizione dei documenti cartacei

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

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

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio di gestione documentale.

I corrispondenti destinatari dell'ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente. La spedizione delle copie analogiche di alcuni documenti informatici originali dei servizi Tributi e Polizia locale dei è affidata ad una ditta esterna. Le modalità di gestione sono specificate nei contratti stipulati in fase di affidamento.

10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1. Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner. Si veda anche l'articolo n. 3.1.

10.2. Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- 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;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge, solo nel caso che il responsabile del procedimento lo richieda ai fini della trattazione della pratica.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo; vedi articolo n. 8.5.

I documenti analogici si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

11. Sistema informatico, conservazione e tenuta dei documenti

11.1 Sistema informatico

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica (Allegato n. 8). Il piano per la sicurezza informatica è aggiornato periodicamente, ogni qual volta avvenga una modifica sostanziale.

11.2 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale di concerto con il Responsabile della conservazione (vedi articolo n. 1.6).

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

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

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

11.3 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio di gestione documentale deve svolgersi in modo che si 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. Il servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'ente provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

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

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 n. 5 delle Linee guida AGID, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (Allegato n. 9a) . Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle medesime Linee guida AGID.

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

11.4 *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*

Ogni anno il responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente/organizzazione, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi il Piano per la continuità operativa e disaster recovery (Allegato n. 11) e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (Allegato n 8).

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

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione sono le seguenti.

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di *backup* della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dai Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery (Allegato n. 11) e dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano per la sicurezza informatica dell'ente (Allegato n. 8).

11.7 *Pacchetti di versamento*

Il Responsabile della conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (Allegato n. 9a).

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.

11.9 *Conservazione in outsourcing*

L'ente, per la conservazione dei documenti informatici si avvale del sistema di conservazione fornito da UNIMATICA RGI spa come da contratto in allegato (Allegato n. 9).

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer.

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.

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

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio di gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

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.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

Le procedure di versamento sono descritte nell'Allegato n. 20: "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

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

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

11.11 *Conservazione dei documenti analogici*

I documenti analogici dell'ente sono conservati presso gli uffici per quel che riguarda l'archivio corrente, presso l'archivio comunale e presso depositi esterni per quel che riguarda rispettivamente gli archivi di deposito e storico.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'Allegato n. 20: "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

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.

11.12 *Selezione dei documenti*

Periodicamente, in base al Piano di conservazione/Massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nell'Allegato n. 22.

12. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password (Allegato n. 11), o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso 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, in coordinamento con il responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

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

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è regolato dal Piano di continuità operativa (Allegato n. 11), secondo l'organizzazione stabilita da pianta organica.

12.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (Allegato n. 15).

L'ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" (Allegato n. 23).

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

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 tramite richiesta di accesso civico (art. dlgs 33/2013).

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).

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa".

12.3. Consultazione di documenti degli archivi storici

Come ribadito dalla circolare della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia prot.

6017/2019 del 9 dicembre 2019 (MIBACTSAB-LOM091220190006017), ai sensi del Codice dei Beni Culturali (d.lgs. 42/2004) le richieste di consultazione della documentazione dell'archivio storico devono essere autorizzate dal Comune, con provvedimento scritto del Responsabile della gestione documentale.

L'accesso alla documentazione dell'archivio storico per finalità di lettura, studio e ricerca, è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini.

Fanno eccezione: i documenti dichiarati di carattere riservato, su disposizione del Ministero dell'Interno, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data; i documenti contenenti dati sensibili nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. I documenti dichiarati di carattere riservato possono essere consultati prima dei termini previsti solo con autorizzazione del Ministero dell'Interno, sentita la soprintendenza archivistica.

La consultazione dei documenti avviene nei locali indicati dal Comune, sotto la sorveglianza dell'archivista o di altro personale addetto.

La riproduzione dei documenti per finalità di studio, personali o per la loro valorizzazione, se attuata senza scopo di lucro, è gratuita.

L'archivio dello stato civile e le schede anagrafiche non possono essere consultati direttamente da personale esterno. Ai sensi dell'art. 450 del Codice Civile, sarà cura dell'ufficiale di stato civile rilasciare estratti, certificati o svolgere indagini richieste dai privati. Il rilascio di estratti è sempre ammesso per i soggetti cui l'atto si riferisce o sulla base di una istanza motivata che provi l'interesse personale e concreto del richiedente ai fini della tutela di una situazione giuridica rilevante. È ammesso il rilascio di estratti di atti ad altri soggetti, con finalità di ricerca o studio, solo se siano trascorsi almeno settant'anni dalla data di formazione dell'atto.

Al fine di consentire la funzione di vigilanza degli archivi, il Comune invia entro il mese di febbraio di ogni anno, dati statistici relativi alle autorizzazioni alla consultazione di documentazione degli archivi storici.

13. Approvazione, revisione e pubblicazione

13.1 Approvazione

Il presente manuale è approvato con delibera di Giunta municipale, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale, a seguito del nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

13.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

13.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Elenco allegati:

1. Glossario dei termini e degli acronimi
2. Organigramma
- 2a. Funzionigramma
3. Delibera definizione AOO
- 3a. Nomina del responsabile della conservazione** (delibera GC 52 del 01.04.2023)
4. Nomina responsabile transizione al digitale
5. RegISTRAZIONI particolari
6. Nomina del responsabile DPO
7. Regolamento UE 2016/679
- 7a. Allegato al documento di conformità
- 8 Piano per la sicurezza informatica
9. Convenzione conservatore esterno
- 9a. Manuale di conservazione
10. Convenzione per il servizio di Tesoreria
- 10 a Allegato alla Convenzione
- 11 Misure minime di sicurezza
- 12 Trasmissioni telematiche / Piattaforme esterne utilizzate
- 13 Registro di Emergenza
- 14 Linee guida per pubblicazione Albo on line
- 15 Regolamento accesso agli atti
- 16 Contratto conservatore esterno
- 17 Manuale software di protocollo Halley
- 18 Piano di fascicolazione
- 19 Linee guida Anagrafica
- 20 Linee guida archivi analogici
- 21 Piano di classificazione / Titolare
- 22 Piano di conservazione
24. Programma triennale per la trasparenza