



**COMUNE DI CALDOGNO**

Provincia di Vicenza

# Manuale di gestione documentale

Versione	1.0
Data versione:	dicembre 2017
Motivazioni:	Prima approvazione

Versione	2.0
Data versione:	novembre 2022
Motivazioni:	Adeguamento alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

## INDICE

<b>SEZIONE I</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI</b>	
Articolo 1	Ambito di applicazione	pag. 4
Articolo 2	Riferimenti normativi	pag. 5
Articolo 3	Definizioni	pag. 5
<b>SEZIONE II</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
Articolo 4	Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzativa Responsabile	pag. 6
Articolo 5	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	pag. 6
Articolo 6	Unicità del protocollo informatico	pag. 7
Articolo 7	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti e per il trattamento delle differenti tipologie di documento	pag. 7
<b>SEZIONE III</b>	<b>FORMAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 8	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	pag. 7
Articolo 9	Formato dei documenti amministrativi informatici	pag. 7
<b>SEZIONE IV</b>	<b>RICEZIONE ED EMISSIONE DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 10	Modalità di ricezione dei documenti su supporto cartaceo	pag. 8
Articolo 11	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti	pag. 8
Articolo 12	Redazione dei documenti in uscita	pag. 8
Articolo 13	Ricezione ed inoltro dei documenti informatici	pag. 8
Articolo 14	Trattazione dei documenti informatici erroneamente ricevuti sulle caselle PEC e PEO integrate	pag. 9
Articolo 15	Sottoscrizione dei documenti	pag. 9
Articolo 16	Specifiche del Servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC)	pag. 9
<b>SEZIONE V</b>	<b>REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 17	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	pag. 10
Articolo 18	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	pag. 10
Articolo 19	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	pag. 11
Articolo 20	Segnatura di protocollo	pag. 11
Articolo 21	Segnatura di protocollo dei documenti informatici	pag. 12
Articolo 22	Segnatura di protocollo dei documenti cartacei	pag. 12
Articolo 23	Regole per la protocollazione	pag. 12
Articolo 24	Annullamento delle registrazioni di protocollo	pag. 12
Articolo 25	Registro di protocollo	pag. 12
Articolo 26	Registro delle autorizzazioni alle correzioni	pag. 13
Articolo 27	Differimento dei termini di registrazione	pag. 13
Articolo 28	Documenti inerenti a gare d'appalto	pag. 13
Articolo 29	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale ed agli amministratori	pag. 13
Articolo 30	Lettere anonime e documenti non firmati	pag. 13
Articolo 31	Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti	pag. 14
<b>SEZIONE VI</b>	<b>CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 32	Classificazione dei documenti	pag. 14
<b>SEZIONE VII</b>	<b>ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 33	Il processo di assegnazione dei documenti	pag. 14
Articolo 34	Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto analogico	pag. 14
Articolo 35	Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico	pag. 15

SEZIONE VIII	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 36	Definizione di fascicolo	pag. 15
Articolo 37	Tipologie di fascicolo	pag. 15
Articolo 38	Ciclo di vita dei fascicoli	pag. 16
Articolo 39	Apertura del fascicolo	pag. 16
Articolo 40	Alimentazione e movimentazione del fascicolo	pag. 17
Articolo 41	Chiusura del fascicolo	pag. 17
Articolo 42	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	pag. 17
Articolo 43	Repertorio dei fascicoli	pag. 17
Articolo 44	Linee guida dei fascicoli e delle serie dei documenti	pag. 18
SEZIONE IX	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 45	Responsabilità della tenuta degli archivi	pag. 18
Articolo 46	Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti	pag. 18
Articolo 47	Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	pag. 18
Articolo 48	Selezione e scarto archivistico	pag. 18
SEZIONE X	REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA	
Articolo 49	Registro di emergenza	pag. 19
Articolo 50	Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza informatico	pag. 19
SEZIONE XI	PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	
Articolo 51	Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	pag. 19
SEZIONE XII	LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	
Articolo 52	Conservazione dei documenti informatici	pag. 20
SEZIONE XIII	NORME TRANSITORIE E FINALI	
Articolo 53	Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore	pag. 20

**Allegati:**

Allegato n. 1	Elenco dei file ammessi
Allegato n. 2	Linee guida per la protocollazione
Allegato n. 3	Piano di classificazione (Titolario)
Allegato n. 4	Linee guida dei fascicoli e delle serie dei documenti
Allegato n. 5	Piano di conservazione
Allegato n. 6	Registro di protocollo di emergenza
Allegato n. 7	Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti
Allegato n. 8	Metadati

## **SEZIONE I AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

### **Articolo 1 Ambito di applicazione**

1. Il presente manuale di gestione documentale (di seguito anche solo “Manuale”), previsto dal paragrafo 3.1. delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall’AgID il 10 settembre 2020 e ss.mm.ii. (in seguito: Linee Guida), descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e dei documenti cartacei e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Caldogno.
2. Nel Manuale, secondo quanto dettagliatamente previsto dal paragrafo 3.5. delle Linee Guida, sono riportati in particolare:
  - A) relativamente agli aspetti organizzativi:
    - a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all’interno ed all’esterno dell’AOO, secondo quanto indicato dall’allegato 6 alle Linee Guida;
    - b) l’indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all’interno dell’AOO;
    - c) l’indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l’ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa Amministrazione o verso altre amministrazioni;
    - d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all’Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;
  - B) relativamente ai formati dei documenti:
    - a) l’individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico tra quelli indicati nell’Allegato 2 “Formati di file e riversamento” alle Linee Guida;
    - b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell’Allegato 2 “Formati di file e riversamento”;
    - c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste nell’Allegato 2 alle Linee Guida;
  - C) relativamente al protocollo informatico e alle registrazioni particolari:
    - a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell’ambito delle attività di registrazione;
    - b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
    - c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell’art. 63 del TUDA inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
    - d) l’elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell’art. 53, comma 5, del TUDA;
    - e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico;
    - f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall’Amministrazione sull’intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;
  - D) relativamente alle azioni di classificazione e selezione: il piano di classificazione adottato dall’Amministrazione, con l’indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
  - E) relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali: le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l’insieme minimo dei metadati ad essi associati;
  - F) relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso: la descrizione dei flussi di lavorazione interni all’Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei

processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;

- G) relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate: le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;
- H) relativamente alla conservazione: il piano di conservazione con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione o scartati.

## **Articolo 2** **Riferimenti normativi**

1. Il Manuale è stato redatto in applicazione delle seguenti norme:
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (indicato nel Manuale con "TUDA");
  - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni (indicato di seguito nel Manuale con "CAD");
  - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", artt. 2, 6, 9, 18, 20 e 21;
  - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AGID il 18.09.2020 e ss.mm.ii. (in seguito: Linee Guida).

## **Articolo 3** **Definizioni**

1. Ai fini del presente manuale s'intende:

per area organizzativa omogenea (AOO)	l'insieme di funzioni e di uffici individuati dall'Ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445
per <i>archivio corrente</i>	riguarda i documenti necessari alle attività correnti
per <i>archivio di deposito</i>	riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti
per <i>archivio storico</i>	riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente
per <i>conservazione sostitutiva</i>	il processo effettuato con le modalità di cui alle Linee Guida
per <i>documento informatico</i>	il documento elettronico che la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
per <i>fascicolo informatico</i>	l'aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento
per <i>firma digitale</i>	il particolare tipo di firma elettronica qualificata che è il risultato di una procedura informatica, detta validazione, che garantisce l'autenticità, l'integrità e il non ripudio dei documenti informatici
per <i>manuale</i>	il presente manuale di gestione documentale
per <i>registro di protocollo</i>	il registro informatico dove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti dall'Ente e per tutti i documenti informatici dell'Ente stesso
per <i>RPA</i>	il responsabile del procedimento amministrativo
per <i>RSP</i>	il responsabile del servizio di tenuta del protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi
per <i>segnatura di protocollo</i>	l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono

	di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso
per UP	(Ufficio Protocollo) il servizio per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi, gestito dal Servizio Protocollo
per UOR	(Unità Organizzativa Responsabile) il complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale dipendente assume la responsabilità della trattazione di affari o procedimenti amministrativi

## **SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 4 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzativa Responsabile**

1. Il TUDA prescrive, all'art. 50 comma 4, che ciascuna Pubblica Amministrazione individui nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione. Il Comune di Caldogno si articola in una struttura organizzativa di primo livello (Strutture) e di secondo livello (Uffici).
2. Il Comune di Caldogno ha istituito, con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 12.04.2017, un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione coordinata dei documenti coincidente con l'Amministrazione Comunale nel suo complesso. Il Comune di Caldogno utilizza, pertanto, un unico sistema di protocollazione, un unico titolario di classificazione e produce un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.
3. L'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è la struttura operativa del Comune di Caldogno, costituita da un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale dipendente assume la responsabilità della trattazione di affari o procedimenti amministrativi. Le UOR che afferiscono all'unica AOO individuata nel Comune di Caldogno sono definite sulla base della vigente struttura organizzativa dell'Ente e di seguito elencate:
  - Segretario Generale
  - Struttura Lavori Pubblici – Ecologia
  - Struttura Ragioneria
  - Struttura Segreteria
  - Struttura Servizi Demografici
  - Struttura Servizi Socio-culturali
  - Struttura Tributi
  - Struttura Urbanistica – Edilizia Privata – Commercio

### **Articolo 5 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è funzionalmente individuato nella Struttura Segreteria, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 12.04.2017, con cui viene nominato il responsabile della gestione documentale (di seguito denominato anche RSP) e il suo vicario.
2. Al responsabile della gestione documentale sono affidati i compiti previsti dall'art. 61 del TUDA e dalle Linee Guida.

## **Articolo 6**

### **Unicità del protocollo informatico**

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del TUDA.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
4. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

## **Articolo 7**

### **Modello operativo adottato per la gestione dei documenti e per il trattamento delle differenti tipologie di documento**

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato per quanto riguarda la protocollazione in uscita attraverso le UOR.
2. Per quanto riguarda la protocollazione in entrata, essa è completamente gestita dall'Ufficio Protocollo.
3. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo viene inviato in conservazione.

## **SEZIONE III**

### **FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

## **Articolo 8**

### **Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

1. I documenti sono prodotti con sistemi informatici, ai sensi del capitolo 2 delle Linee Guida.
2. Sui documenti prodotti devono essere obbligatoriamente riportate le seguenti informazioni:
  - denominazione e stemma dell'Amministrazione;
  - indicazione completa dell'Ufficio che ha prodotto il documento, con indirizzo completo, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica;
  - data completa e n° di registrazione desumibili dalla segnatura di protocollo;
  - numero degli allegati, se presenti;
  - oggetto del documento;
  - denominazione completa del destinatario, con indirizzo elettronico;
  - sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

## **Articolo 9**

### **Formato dei documenti amministrativi informatici**

1. Ai fini della formazione e della gestione del documento amministrativo informatico nella procedura di gestione documentale, come previsto dalle Linee Guida, i formati ammessi sono elencati nell'Allegato 1.
2. Il documento amministrativo informatico, indipendentemente dal software utilizzato, prima della sottoscrizione con firma digitale, è convertito nei formati standard PDF al fine di garantirne la

leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

## **SEZIONE IV RICEZIONE ED EMISSIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 10 Modalità di ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune attraverso:
  - la consegna a mano;
  - il servizio postale;
  - il corriere.
2. I documenti consegnati a mano sono fatti pervenire direttamente all'Ufficio Protocollo.

### **Articolo 11 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti**

1. Se un documento cartaceo è consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata, che chiede il rilascio di ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio Protocollo appone sulla copia del documento il timbro del Comune con la data d'arrivo e la restituisce quale ricevuta.
2. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

### **Articolo 12 Redazione dei documenti in uscita**

1. I documenti prodotti dal Comune di Caldogno, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono di norma riportare:
  - denominazione e stemma dell'Amministrazione;
  - indicazione dell'ufficio che ha prodotto il documento;
  - indirizzo completo con numero di telefono e fax;
  - indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata;
  - codice fiscale e partita IVA;
  - data completa (luogo, giorno, mese, anno);
  - numero degli allegati, se presenti;
  - oggetto del documento;
  - numero di protocollo;
  - sottoscrizione del Responsabile.
2. Per consentire la corretta registrazione ed il rapido reperimento dei documenti, ciascun atto deve trattare di norma un solo argomento.

### **Articolo 13 Ricezione ed inoltro dei documenti informatici**

1. I documenti informatici sono ricevuti ed inoltrati dalla casella istituzionale di posta elettronica del Comune di Caldogno. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica certificata è: [caldogno.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:caldogno.vi@cert.ip-veneto.net).
2. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico dell'Ufficio Protocollo ([segreteria@comune.caldogno.vi.it](mailto:segreteria@comune.caldogno.vi.it)).

3. Le estensioni e le dimensioni dei file accettate dalle caselle *PEC* del Comune di Caldogno sono riportate nell'Allegato 1 al presente Manuale.

#### **Articolo 14**

##### **Trattazione dei documenti informatici erroneamente ricevuti sulle caselle *PEC* e *PEO* integrate**

1. Nel caso in cui pervengano su una delle caselle integrate di posta elettronica certificata o ordinaria messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente inviati, si procede, tramite la procedura "Protocollo informatico", nel modo seguente:
  - se è possibile reperire l'indirizzo *PEC/PEO* del destinatario, l'operatore di Protocollo, provvede ad inoltrare il messaggio, con l'eventuale allegato, all'indirizzo corretto mettendone in conoscenza il mittente;
  - in caso di difficoltà a reperire l'indirizzo corretto del destinatario, il messaggio è restituito al mittente con frasi pertinenti come ad esempio:

*"Si restituisce la documentazione pervenuta con la email cui si riscontra, in quanto non sono stati rilevati profili di specifica competenza di questo Comune".*

#### **Articolo 15**

##### **Sottoscrizione dei documenti**

1. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (artt. 24-37 del *CAD*). L'*Amministrazione* si avvale a tale scopo dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'AgID.
2. L'apposizione della firma può essere effettuata su di un singolo documento o in modo massivo su più documenti contemporaneamente.
3. La sottoscrizione dei documenti con firma autografa, previa stampa del documento informatico, è consentita esclusivamente nei casi di impedimento accertato nell'apposizione della *firma digitale* o nella spedizione del documento su supporto informatico.

#### **Articolo 16**

##### **Specifiche del Servizio di Posta Elettronica Certificata (*PEC*)**

1. Il servizio è fornito da un Ente certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'AgID.
2. Le caselle di *PEC* integrate e direttamente associate al registro di protocollo:
  - possono correttamente colloquiare esclusivamente con altre caselle di *PEC*;
  - accettano posta proveniente da caselle *NON-PEC*;
  - inviano verso *Utenti NON-PEC* se il sistema di posta destinatario (*NON-PEC*) è abilitato alla ricezione di messaggi *PEC*.
3. L'utilizzo della posta elettronica certificata (*PEC*) consente di:
  - conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
  - garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dal destinatario.
4. Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di *PEC* dell'AOO ricevente. Questi ultimi sono:
  - ricevuta di accettazione, emesso del sistema di *PEC* del mittente che ha accettato il messaggio;
  - ricevuta di consegna, emessa dal sistema di *PEC* mittente a valle della consegna del messaggio da parte del sistema di *PEC* del destinatario, la ricevuta viene generata quindi solo nel caso in cui il messaggio sia stato inviato ad una casella di *PEC*;
  - avviso di mancata accettazione, emesso del sistema di *PEC* del mittente;
  - avviso di mancata consegna, nel caso in cui il sistema di *PEC* del destinatario abbia inviato l'avviso di impossibilità di recapitare il messaggio alla casella di *PEC* del destinatario;

- avviso di mancata consegna per superamento tempo massimo, nel caso in cui il sistema di *PEC* del mittente non abbia ricevuto la ricevuta di avvenuta consegna da parte del sistema di *PEC* del destinatario trascorse le 24 ore dall'accettazione.
5. Un messaggio *PEC* non deve superare le dimensioni totali di 50 Mb e ogni singolo allegato al messaggio non deve superare le dimensioni totali di 20 Mb.
  6. La trasmissione di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante posta elettronica certificata.
  7. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuto invio e l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta.
  8. La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso con *PEC* sono opponibili ai terzi.
  9. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore (art. 45 del *CAD*).

## **SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 17**

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

1. Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolare. Tali documenti possono non essere protocollati (art. 53 c. 5 del *TUDA*).
2. Ciascun complesso delle deliberazioni, dei decreti, delle determinazioni, dei contratti costituisce una serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza, che per le deliberazioni, le determinazioni e i decreti riparte da ogni anno; i contratti sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.
3. Gli originali di detti atti, qualora siano in formato digitale, sono inviati a norma di legge in conservazione digitale. Su richiesta degli interessati sono inviati via *PEC* dei duplicati digitali.
4. Sono soggetti a registrazione particolare:
  - determinazioni e deliberazioni
  - ordinanze e decreti
  - autorizzazioni e concessioni
  - permessi a costruire
  - contratti
  - mandati e reversali.

### **Articolo 18**

#### **Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
  - notiziari P.A.
  - giornali, riviste, libri e pubblicazioni varie
  - materiali pubblicitari
  - note di ricezione circolari o note di ricezione altre disposizioni o di materiale pubblicitario
  - materiali statistici
  - atti preparatori interni
  - inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
  - biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
  - certificati e affini
  - bolle di accompagnamento

- richieste ferie e permessi del personale
- estratti conto di Banco Posta
- elaborati di rendicontazione Tesoreria
- formulario rifiuti
- proposte corsi e seminari di formazione.

## **Articolo 19**

### **Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dal Comune è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53 c.1 del TUDA:
  - 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 per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
3. La registrazione dei dati obbligatori è eseguita in un'unica operazione senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'art. 53 comma 2 del TUDA.
4. I dati opzionali o accessori, invece, sono:
  - data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - numero degli allegati;
  - descrizione sintetica degli allegati;
  - estremi di differimento dei termini di registrazione;
  - mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
  - ufficio utente di competenza;
  - copie per conoscenza;
  - tipo di supporto: cartaceo o informatico;
  - tipo di documento;
  - classificazione.
5. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire al corpo del messaggio o ad uno o più file ad esso allegati.

## **Articolo 20**

### **Segnatura di protocollo**

1. Ai sensi dell'art. 55 comma 1 del TUDA la segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso ed è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo. Deve essere apposta sul documento cartaceo o essere associata al documento informatico.
2. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono elencate di seguito:
  - il progressivo di protocollo secondo il formato disciplinato dall'art. 57 del TUDA
  - la data di protocollo
  - l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione.

## **Articolo 21**

### **Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML).
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono le seguenti:
  - a. codice identificativo del Comune;
  - b. codice identificativo della AOO;
  - c. numero di registrazione di protocollo;
  - d. data di registrazione di protocollo;
  - e. oggetto del documento;
  - f. mittente;
  - g. destinatario o destinatari.

## **Articolo 22**

### **Segnatura di protocollo dei documenti cartacei**

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in arrivo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
  - denominazione dell'ente (Comune di Caldogno);
  - data di protocollo del documento;
  - numero di protocollo.
2. E' opportuno che l'Ufficio Protocollo inserisca inoltre manualmente, sotto il timbro:
  - titolo e classe del documento
  - anno e numero del fascicolo ove viene inserito.

## **Articolo 23**

### **Regole per la protocollazione**

1. Le regole per la protocollazione sono contenute nell'allegato 2 al presente manuale "Linee guida per la protocollazione".

## **Articolo 24**

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

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di P.I. e su autorizzazione del RSP o di un suo delegato.
2. Il sistema di P.I. deve assicurare che le operazioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto delle stesse ai sensi del paragrafo 3.1.5 delle Linee Guida.

## **Articolo 25**

### **Registro di protocollo**

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. Il registro di protocollo è un documento informatico.
3. L'operatore dell'Ufficio Protocollo provvede quotidianamente alla formazione del registro giornaliero di protocollo che viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

**Articolo 26**  
**Registro delle autorizzazioni alle correzioni**

1. Nel caso si rendesse necessaria una modifica sostanziale alla registrazione di protocollo dei dati obbligatori non modificabili, a causa di errori materiali, tale modifica viene effettuata previa autorizzazione del RSP, che rimanere in evidenza nel sistema di protocollo informatico.

**Articolo 27**  
**Differimento dei termini di registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e, comunque, non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.
2. L'operatore dell'Ufficio Protocollo, prima di protocollare la posta della giornata, verifica se vi sia posta residua del giorno precedente, nel qual caso provvede all'immediata protocollazione della stessa. Nella segnatura di protocollo della posta residua del giorno lavorativo precedente verrà apposto il timbro di protocollo con la data di effettivo arrivo, di fianco alla segnatura del numero attribuito dal sistema informatico verrà indicata la data del giorno di registrazione.
3. Eccezionalmente, il RSP può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

**Articolo 28**  
**Documenti inerenti a gare d'appalto**

1. Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.
2. E' cura dell'UOR che gestisce la gara d'appalto, riportare, una volta aperte le buste, gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

**Articolo 29**  
**Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale ed agli amministratori**

1. La posta indirizzata nominativamente al personale e agli amministratori viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo deve riconsegnare al più presto all'Ufficio Protocollo.

**Articolo 30**  
**Lettere anonime e documenti non firmati**

1. Le lettere anonime vanno protocollate indicando come mittente del documento "Anonimo".
2. Le lettere prive di firma vanno protocollate poiché agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, (indicare senza firma) non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

### **Articolo 31**

#### **Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti**

1. I documenti pervenuti per errore al Comune di Caldogno non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura “Erroneamente pervenuto al Comune di Caldogno in data \_\_\_\_\_”.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

### **SEZIONE VI**

#### **CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 32**

#### **Classificazione dei documenti**

1. La classificazione è un'attività che consente di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti dall'Area Organizzativa Omogenea nell'esercizio delle sue funzioni.
2. L'attività di classificazione si avvale del “Piano di classificazione” (allegato 3 al presente manuale) che mappa, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni dell'AOO.
3. La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo.
4. Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi.
5. Il “Piano di classificazione” (allegato 3 al presente manuale) è stato elaborato a livello nazionale da un gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni.

### **SEZIONE VII**

#### **ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 33**

#### **Il processo di assegnazione dei documenti**

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'UOR cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

### **Articolo 34**

#### **Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto analogico**

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza a cura dell'Ufficio Protocollo.
2. Le UOR competenti hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.

## **Articolo 35**

### **Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico**

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, previa registrazione, sono assegnati all' UOR di competenza, che provvede a prenderli in carico direttamente dall'applicativo.

## **SEZIONE VIII**

### **FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 36**

##### **Definizione di fascicolo**

1. Il fascicolo rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio. Il CAD, all'articolo 41, comma 2, fornisce un'indicazione sul contenuto del fascicolo affermando che "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati". Con il diffondersi del documento elettronico, gli archivi di ciascuna Amministrazione, inizialmente costituiti esclusivamente da documenti cartacei, sono stati popolati sempre di più da una importante quota di documenti elettronici. Pertanto, in base alla natura dei documenti contenuti, è possibile distinguere:
  - fascicoli cartacei, costituiti solo da documenti cartacei;
  - fascicoli informatici, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
  - fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno informatico), ma che, nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario. Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.
2. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
3. I responsabili di UOR sono responsabili della gestione dei fascicoli con riferimento ai documenti di competenza.

#### **Art. 37**

##### **Tipologie di fascicoli**

1. Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno dell'Amministrazione si è scelto di utilizzare le seguenti tipologie di fascicolo:
  - Il fascicolo per procedimento comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
  - Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.
  - Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
  - Fascicoli relativi a persone fisiche o Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.)

viene istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

- I fascicoli per serie documentale, in cui aggregare documenti della stessa tipologia. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolare di classificazione.
2. Per avere una fascicolazione organica ed ordinata dei documenti ed evitare la moltiplicazione dei fascicoli l'AOO si avvale delle "Linee guida dei fascicoli e delle serie dei documenti (allegato 4 al presente Manuale).

### **Art. 38**

#### **Ciclo di vita del fascicolo**

1. Ciascun fascicolo ha un suo proprio ciclo di vita che prevede le seguenti fasi:
  - a. apertura/creazione;
  - b. alimentazione/movimentazione;
  - c. chiusura.
2. Queste fasi di vita del fascicolo sono facilmente ritrovabili nel fascicolo creato per procedimento amministrativo che viene costituito all'avvio del relativo procedimento e chiuso alla conclusione dello stesso. Per quanto riguarda i fascicoli creati per serie documentale, in mancanza di un evento naturale che ne inneschi la creazione, si assumerà, convenzionalmente, che il ciclo di vita di tali fascicoli coincida con un determinato riferimento temporale in modo che il fascicolo così costituito raccolga tutti i documenti appartenenti alla stessa categoria documentale prodotti o ricevuti dall'amministrazione nel periodo di riferimento. L'individuazione di questo periodo può essere l'anno solare o periodi più brevi, a seconda della natura o della numerosità dei documenti.

### **Art. 39**

#### **Apertura del fascicolo**

1. I responsabili dei procedimenti, o loro incaricati, stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultima ipotesi l'area/struttura competente dovrà aprire un nuovo fascicolo. I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dalle aree/strutture di competenza, contestualmente alle operazioni di classificazione e protocollazione.
2. L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:
  - Per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività;
  - Per i fascicoli per serie documentale, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferirà il fascicolo, viene prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla serie documentale oggetto di raccolta.
3. Il fascicolo viene aperto dalla struttura responsabile del procedimento o della tenuta dei documenti di una medesima serie documentale. In nessun caso devono essere istituiti fascicoli in assenza di documenti da fascicolare. Il fascicolo aperto può contenere documenti non protocollati (anche semplici email, bozze di lavoro ecc..).
4. L'apertura di un fascicolo prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:
  - anno;
  - indice di classificazione (cioè titolo, classe, reperibili nel titolare di classificazione).

## **Art. 40**

### **Alimentazione e movimentazione del fascicolo**

1. Il fascicolo sarà alimentato man mano che si producono e vengono ricevuti documenti relativi al procedimento amministrativo cui si riferisce il fascicolo (nel caso del fascicolo procedimentale) o appartenenti alla medesima tipologia (nel caso i fascicoli per serie documentale). All'interno del fascicolo possono essere inseriti:
  - documenti protocollati;
  - documenti non protocollati/registrati;
  - bozze e appunti di lavoro.
2. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione deve provvedere a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

## **Art. 41**

### **Chiusura del fascicolo**

1. Gli uffici che aprono il fascicolo devono provvedere anche alla chiusura dello stesso all'interno del sistema di gestione documentale. I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente con un automatismo dal sistema. I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi al momento della loro conclusione (con la produzione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo).
2. I fascicoli per serie documentale con la chiusura del periodo temporale a cui si riferisce il fascicolo che raccoglie documenti della stessa tipologia. Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. Se esistono legami di successione logico-temporale tra procedimenti amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell'archivio corrente. I fascicoli chiusi sono conservati presso le unità organizzative per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

## **Articolo 42**

### **Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche. Prima del versamento nell'archivio di deposito i responsabili del procedimento amministrativo devono procedere allo sfoltimento. Per "sfoltimento" si intende l'eliminazione di tutto quel materiale che non è documentazione (appunti, fotocopie, brutte copie, depliant ecc...).

## **Articolo 43**

### **Repertorio dei fascicoli**

1. Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del "Piano di classificazione" (allegato 2 al presente manuale): il titolare rappresenta infatti in astratto i documenti che possono essere prodotti dal Comune, mentre il Repertorio dei fascicoli rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli.
2. Gli elementi costitutivi del repertorio sono:
  - Anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data);
  - Classificazione completa (titolo, classe);
  - Numero del fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
  - Anno di chiusura (con specificazione anche della data);
  - Oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
  - Annotazione dello status relativo all'età: corrente, deposito, storico;

- Annotazione del versamento all'archivio di deposito;
- Annotazione del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto.

#### **Articolo 44**

##### **Linee guida dei fascicoli e delle serie dei documenti**

1. Per dei suggerimenti pratici su come organizzare fascicoli e serie si può fare riferimento all'allegato 4 al presente manuale "Linee guida dei fascicoli e delle serie dei documenti".

### **SEZIONE IX ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 45**

##### **Responsabilità della tenuta degli archivi**

1. I responsabili di UOR sono responsabili della gestione degli archivi corrente e di deposito con riferimento ai documenti di competenza.

#### **Articolo 46**

##### **Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti**

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

#### **Articolo 47**

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

1. I fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti sono trasmessi all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
2. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti il responsabile del procedimento amministrativo deve procedere allo sfoltoimento e deve verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti relativi alla pratica.
1. Gli uffici possono accedere in ogni momento agli archivi di deposito per motivi di consultazione dei fascicoli trasmessi agli atti.

#### **Articolo 48**

##### **Selezione e scarto archivistico**

1. Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolario di classificazione è presente anche un massimario di scarto. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

## **SEZIONE X REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA**

### **Articolo 49 Registro di emergenza**

1. La presente sezione illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente, prevista dal servizio di protocollo informatico e gestione documentale.

### **Articolo 50 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza informatico**

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico per effettuare le registrazioni di protocollo, ogni evento deve essere registrato su un registro di emergenza, su cui devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
2. Nell'ipotesi in cui l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si dovesse protrarre per un periodo superiore alle ventiquattro ore, deve essere rilasciata, da parte del RSA, specifica autorizzazione per l'uso del Registro di Emergenza.
3. Per ogni giornata in cui viene usato il registro di emergenza, è riportato sul registro stesso il numero totale di operazioni registrate.
4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza costituisce una sequenza autonoma e riparte dal numero 1 per ogni anno di utilizzo, e ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione all'interno dell'anno.
5. La sequenza numerica, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.
6. La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato prima dell'interruzione.
7. Le informazioni relative ai documenti protocollati con il registro di emergenza dovranno essere inserite nel protocollo informatico.
8. Nel protocollo informatico saranno riportati tutti i dati trascritti nel registro di emergenza: ad ogni protocollo del registro sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, secondo la numerazione del protocollo informatico, ed a questo sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.
9. Nell'allegato n. 5 al presente manuale "Registro di protocollo di emergenza" sono riportati una breve guida per l'attivazione del registro di protocollo di emergenza e gli schemi di documenti da utilizzare.

## **SEZIONE XI PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 51 Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti**

1. Il "Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti" (d'ora in poi "Piano") si riferisce alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici e garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che ai documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità e la validità temporale.
2. Il Piano è redatto:
  - nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste:
    - nell'allegato B "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" al D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e ss.mm.ii.;

- nelle “Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni”, nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 01.08.2015;
  - nell'allegato 1 “Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni” alla circolare dell’Agenzia per l’Italia Digitale 18.04.2017 n. 2;
- in coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione vigente.
3. Il Piano è riportato nell'allegato 7 al presente Manuale.

## **SEZIONE XII LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **Articolo 52 Conservazione dei documenti informatici**

1. La conservazione dei documenti informatici avviene con le modalità di cui ai seguenti articoli del C.A.D:
  - art. 20, commi 3 e 5-bis,
  - art. 23-ter, comma 4,
  - art. 43, commi 1 e 3,
  - art. 44
  - art. 44-bis
  - art. 71, comma 1.
2. Le modalità di conservazione dei documenti informatici sono descritte nel “Manuale di conservazione a norma dei documenti informatici” (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 30.11.2022).

## **SEZIONE XIII NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 53 Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore**

1. Il presente Manuale viene pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nell’apposita sezione dedicata.
2. Il presente Manuale entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione.
3. Ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento derivante dalla normativa in materia si ritiene parte integrante del presente provvedimento.