

Manuale di gestione dei flussi documentali

Comune di Pontassieve

Sommario

Sezione I – DISPOSIZIONI GENERALI 1

Art. 1 Ambito di applicazione 1

Art. 2 Definizioni e acronimi 1

Art. 3 Struttura organizzativa e modello operativo della gestione documentale 6

Art. 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi 6

Art. 5 Ruoli e responsabilità 7

Art. 6 Sistema di gestione informatica dei documenti 13

Art. 7 Piano di sicurezza e protezione dei dati personali 14

Sezione II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI 16

Art. 8 Disposizioni generali sulla formazione dei documenti informatici 16

Art. 9 Informazioni minime del documento 17

Art. 10 Metadati 18

Art. 11 Formati di file 18

Art. 12 Sottoscrizione dei documenti informatici 18

Art. 13 Validazione temporale dei documenti 19

Art. 14 Copie informatiche di documenti analogici e copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici 20

Art. 15 Copie analogiche di documenti informatici 20

Art. 16 Duplicati, copie e estratti informatici di documenti informatici 21

Sezione III - FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI 22

Art. 17 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti 22

Art. 18 Flusso di lavorazione dei documenti spediti 22

Art. 19 Flusso di lavorazione dei documenti interni e dei documenti soggetti a registrazione particolare 22

Art. 20 Gestione dei procedimenti 23

Sezione IV - FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI 24

Art. 21 Ricezione dei documenti cartacei 24

Art. 22 Ricezione dei documenti informatici 24

Sezione V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI 26

Art. 23 Registro di protocollo 26

Art. 24 Registrazione di protocollo 26

Art. 25 Registrazione di protocollo dei documenti cartacei 27

Art. 26 Registrazione di protocollo dei documenti informatici 27

Art. 27 Documenti soggetti a registrazione di protocollo 28

Art. 28 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo 28

Art. 29 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo perché soggetti a registrazione particolare 29
Art. 30 Segnatura di protocollo 29
Art. 31 Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo 30
Art. 32 Differimento dei termini di registrazione 31
Art. 33 Registro giornaliero informatico di protocollo 31
Art. 34 Registro di emergenza 32
Art. 35 Casi particolari 33
Sezione VI – FLUSSO DEI DOCUMENTI SPEDITI 34
Art. 36 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo 34
Art. 37 Spedizione dei documenti informatici 35
Sezione VII - FLUSSO DEI DOCUMENTI INTERNI 36
Art. 38 Produzione e circolazione dei documenti all'interno dell'Amministrazione 36
Sezione VIII - CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE, FASCICOLAZIONE 36
Art. 39 Piano di classificazione 36
Art. 40 Classificazione dei documenti 37
Art. 41 Assegnazione 38
Art. 42 Errata assegnazione 38
Art. 43 Assegnazione interna 39
Art. 44 Presa in carico 39
Art. 45 Fascicoli e aggregazioni documentali informatiche 39
Art. 46 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali .. 40
Art. 47 Fascicoli ibridi 41
Sezione IX – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI 42
Art. 48 Definizione di archivio 42
Art. 49 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei 42
Art. 50 Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente 42
Art. 51 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito 43
Art. 52 Piano di conservazione 44
Art. 53 Conservazione dei documenti informatici 44
Art. 54 Procedura di selezione o scarto archivistico 45
Art. 55 Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici 45
Art. 56 Versamento all'Archivio storico 46
Art. 57 Archivio ibrido 46
Art. 58 Accessibilità e consultabilità dei documenti 47
Sezione X – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE 47
Art. 59 Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale 47

Art. 60 Operatività del Manuale di gestione 48
ELENCO DEGLI ALLEGATI..... 48

Sezione I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di Gestione documentale, adottato ai sensi del par. 3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi LLGG) emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e in vigore dal 1 gennaio 2022, descrive il modello organizzativo adottato dal Comune di Pontassieve per la gestione del ciclo di vita dei documenti, informatici e analogici. Delinea inoltre le caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti (SGID) e fornisce le indicazioni operative per il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Pertanto il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto.

La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013.

Art. 2 Definizioni e acronimi

Ai fini del presente manuale s'intende:

- per Amministrazione e per Ente, il COMUNE DI PONTASSIEVE;
- per Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 445/2000, un insieme di uffici, individuati dall'Amministrazione nell'ambito del proprio ordinamento, che opera in maniera unitaria e coordinata ai fini della gestione documentale e che assicura criteri uniformi di classificazione, archiviazione e comunicazione interna;

- per Responsabile, quando non meglio specificato, s'intende il Responsabile della gestione documentale;
- per documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- per documento elettronico, qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva;
- per documento informatico, il documento elettronico contenente la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- per documento amministrativo informatico, gli atti formati dalle Pubbliche Amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse;
- per documento analogico, la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- per firma elettronica, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- per firma elettronica avanzata, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica che presenti le seguenti caratteristiche: consente l'identificazione del firmatario del documento; garantisce la connessione univoca al firmatario; è creata con mezzi che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio controllo esclusivo; è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
- per firma elettronica qualificata, un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, che soddisfi i requisiti previsti dalla normativa vigente (Reg. UE 910/2014 - eIDAS);
- per firma digitale, un particolare tipo di firma elettronica qualificata, risultato di una procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al

sottoscrittore, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

- per impronta di un documento informatico, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- per gestione documentale, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- per sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- per Posta Elettronica Certificata (PEC), la particolare modalità di invio di posta elettronica prevista dalla legge mediante la quale il messaggio acquista valore legale;
- per archivio corrente, la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
- per archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previe operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico (come da DPR 445/2000 e Codice dei beni culturali e del paesaggio, D. Lgs. 42/2004);
- per titolario di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte

gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

- per piano di conservazione degli archivi, il piano (detto anche "massimario di scarto"), integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- per fascicolo, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo, ad un affare, ad un'attività o ad una persona fisica o giuridica;
- per classificazione, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolario di classificazione;
- per fascicolazione, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- per assegnazione, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- per supporto di memorizzazione, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- per archiviazione ottica, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- per ufficio utente, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Acronimi

AgID - Agenzia per l'Italia Digitale

AOO - Area Organizzativa Omogenea

CAD – D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale"

D. L. - Decreto legge

D. Lgs. - Decreto Legislativo

DPCM - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

DPO – Data Protection Officer/Responsabile della protezione dei dati personali (Art. 37 del Reg. UE 2016/679 - GDPR)

DPR - Decreto del Presidente della Repubblica

eIDAS - Regolamento (UE) 2014/910, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno

eIDAS 2.0 - Regolamento (UE) 2024/1183 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 aprile 2024 che modifica il Reg. (UE) n. 910/2014 per quanto riguarda l'istituzione del quadro europeo relativo a un'identità digitale

GDPR - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE

IPA - Indice delle Pubbliche Amministrazioni

LLGG – Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

PEC - Posta Elettronica Certificata

PEO - Posta Elettronica Ordinaria

RPCT - Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

RC - Responsabile della Conservazione (par. 4.5 delle LLGG)

RGD - Responsabile della gestione documentale o Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (Art. 61 del DPR 445/2000)

RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo

RSI - Responsabile per la Sicurezza dei Sistemi Informativi

RTD - Responsabile della transizione digitale (Art. 17 del D. Lgs 82/2005)

RUP - Responsabile unico del procedimento

SGID - Sistema di gestione informatica dei documenti

TUDA - DPR 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
UOR - Unità Organizzativa Responsabile

Art. 3 Struttura organizzativa e modello operativo della gestione documentale

Ai fini della gestione documentale l'Amministrazione individua una sola AOO, di seguito denominata COMUNE DI PONTASSIEVE, composta dall'insieme di tutti i suoi Uffici e Servizi, organizzati in Unità Organizzative Responsabili (UOR), come definite nell'organigramma dell'Ente e descritto nell'allegato 1 del presente manuale.
Il modello organizzativo del sistema di gestione documentale adottato nell'ambito della AOO è parzialmente decentrato, in quanto le attività connesse alla trattazione dei documenti in arrivo sono svolte esclusivamente dall'Ufficio Protocollo, mentre le attività di protocollazione, classificazione e spedizione dei documenti in uscita sono demandate agli uffici di produzione.
Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID), ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione, smistamento ed archiviazione dei documenti dell'AOO, sono autorizzate dal Responsabile della Gestione Documentale (RGD), di concerto con i vari Responsabili di Settore. In particolare si prevede che il RGD - o in alternativa il Responsabile di Settore, mettendo in conoscenza il RGD - invii una richiesta formale via mail al Responsabile della gestione ICT per l'abilitazione dei profili utente o per la loro modifica.
Le abilitazioni del personale dell'AOO all'utilizzo del Sistema sono riportate nell'allegato n. 3 del presente manuale.

Art. 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'AOO è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1 del DPR 445/2000.
Detto Servizio, preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti

dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa, ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.
Conformemente ai requisiti previsti dal medesimo art. 61, comma 2 del DPR 445/2000, al Servizio è preposto un Responsabile della Gestione Documentale, i cui compiti e responsabilità vengono dettagliati all'articolo seguente del presente manuale.

Art. 5 Ruoli e responsabilità

L'Ente, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, prevede al suo interno le seguenti figure:

- il Responsabile della gestione documentale;
- il Responsabile della conservazione;
- il Responsabile per la transizione digitale;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il Responsabile della protezione dei dati.

All'allegato 2 del presente manuale si riportano gli estremi degli atti di nomina dei sopracitati soggetti responsabili.

Responsabile della gestione documentale
Il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) è il soggetto, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al RGD sono affidati i seguenti compiti, indicati all'art. 61 del DPR 445/2000 e al par. 3.4 delle LLGG:

a. attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
b. garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
c. garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero

di protocollo di cui all'art. 53 del DPR 445/2000;

d. curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

e. conservare le copie di cui agli artt. 62 e 63 del DPR 445/2000, in luoghi sicuri differenti;

f. garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 58, 59 e 60 del DPR 445/2000 e le attività di gestione degli archivi di cui agli artt. 67, 68 e 69 del DPR 445/2000;

g. autorizzare le operazioni di annullamento di cui all'art. 54 del DPR 445/2000;

h. vigilare sull'osservanza delle disposizioni del DPR 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

i. predisporre il manuale di gestione documentale - relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione - d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali;

j. predisporre l'aggiornamento del manuale di gestione, seguendo le modalità di revisione previste dall'art. 59 del presente manuale;

k. assicurare l'adozione di criteri uniformi per la gestione dei documenti;

l. verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, di protocolli multipli e più in generale dei protocolli diversi del protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000;

m. curare la pubblicazione del manuale di gestione sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013;

n. verificare periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procedere al suo aggiornamento;

o. predisporre il pacchetto di versamento e assicurarne la trasmissione al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione secondo quanto disposto dal par. 4.4 delle LLGG;

p. trasferire periodicamente, e almeno una volta ogni anno, fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Il RGD deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Ai sensi del par. 3.1.2 delle LLGG, le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a nominare formalmente in ciascuna delle AOO, oltre al RGD, un suo vicario in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.

Responsabile della conservazione

Il Responsabile della Conservazione è un dirigente o un funzionario interno all'Ente, formalmente designato e previsto dall'organigramma, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche, che, ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater del CAD, opera d'intesa con il RGD, il Responsabile del Trattamento dei Dati Personali, il Responsabile della Sicurezza dei Sistemi Informativi, al fine di garantire la corretta conservazione della documentazione dell'Ente, secondo quanto previsto all'art. 34, comma 1-bis del CAD.

Il Responsabile della Conservazione svolge le funzioni di seguito elencate, di cui al par. 4.5 delle LLGG:

a. definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del SGID adottato;

b. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

c. genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

d. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

e. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

f. effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

g. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità. Adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i. predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione previsto dal par. 4.10 delle LLGG;

j. assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

k. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l. genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e, dopo aver verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al RGD o al coordinatore della gestione documentale, ove nominato;

m. predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.6 delle LLGG e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Le attività predette, ad esclusione di quelle indicate lettera m), possono essere affidate al Responsabile del Servizio di Conservazione del soggetto conservatore, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione dell'Ente, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle Pubbliche Amministrazioni.

Il servizio di conservazione è affidato dal Comune di Pontassieve ad un prestatore qualificato, secondo la normativa vigente in materia.

Responsabile per la Transizione al Digitale

Al fine di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le LLGG, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute, secondo quanto previsto dall'art. 17 del CAD, a individuare un Responsabile per la Transizione al Digitale, a cui sono affidate le seguenti funzioni:

a. coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;

b. indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;

c. indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;

d. accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;

e. analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;

f. cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);

g. indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;

h. progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

i. promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

j. pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato

informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'art. 64-bis del CAD;

k. pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e in particolare con quelli stabiliti nel piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il soggetto al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Il RPCT, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa delle richieste di riesame dei richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito.

Responsabile della Protezione dei Dati Personali

La figura del Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) è disciplinata dal Considerando n. 97 e dagli artt. 37-39 del Reg. (UE) 2016/679 - GDPR, nonché dalle Linee guida sui responsabili della protezione dei dati. Nominato con apposito decreto dirigenziale, il DPO deve possedere una conoscenza specialistica della normativa e delle pratiche in materia di protezione dei dati. Deve fornire assistenza al titolare o al responsabile del trattamento e sorvegliare sull'osservanza della normativa vigente in materia. Al responsabile della protezione dei dati sono in particolare affidati i seguenti compiti:

a. informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;

b. sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati

personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

c. fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del GDPR;

d. cooperare con l'autorità di controllo;

e. fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 del GDPR, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;

f. valutare debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

Art. 6 Sistema di gestione informatica dei documenti

Il Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID) è costituito dall'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti, come specificato dall'art. 1, comma 1, lett. r), del DPR 445/2000.

Il SGID adottato dal Comune è integrato funzionalmente con la casella di posta elettronica certificata (PEC) abilitata e dichiarata dall'Ente nell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (IPA), utilizzata per la ricezione e la trasmissione dei documenti.

Conformemente alle disposizioni dell'art. 52 del DPR 445/2000 il SGID deve:

a. garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;

b. garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;

c. fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;

d. consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

e. consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

f. garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema

di classificazione d'archivio adottato.

Il SGID consente inoltre:

a. la produzione del registro giornaliero di protocollo conformemente a quanto disposto dall'art. 53, comma 2, del DPR 445/2000. Secondo quanto disposto dal par. 3.1.6 delle LLGG, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone la non modificabilità del contenuto;

b. la registrazione e la trasmissione tra gli uffici dei documenti amministrativi prodotti internamente con i relativi metadati, permettendo il tracciamento di tutte le attività svolte;

c. lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni secondo i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa.

Il Sistema permette, infine, la formazione del pacchetto di versamento (PdV) da trasferire al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione adottato dal soggetto conservatore. I documenti versati al sistema di conservazione hanno associati i metadati come indicato nell'allegato 5 delle LLGG.

Per la descrizione delle funzionalità del SGID si rimanda a quanto indicato nell'allegato n. 4 del presente manuale.

Art. 7 Piano di sicurezza e protezione dei dati personali

Il piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, accesso, interscambio e conservazione dei documenti informatici contiene l'analisi dei rischi, le politiche di sicurezza e la gestione del rischio in materia di sicurezza dei documenti informatici prodotti dall'Ente. È predisposto dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile della Transizione al Digitale e con il Responsabile della protezione dei dati personali, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal D. Lgs. 196/2003 aggiornato con D. Lgs. 101/2018 e delle misure indicate dal Regolamento (UE) 2016/679.

Il piano adotta misure di sicurezza tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito e non conforme alle finalità della raccolta dei dati contenuti all'interno del Sistema; assicura che le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza; garantisce che siano mantenute le caratteristiche di autenticità,

integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici.

Per quanto specificamente previsto nel suddetto piano di sicurezza si rimanda all'allegato 7 del presente manuale.

In merito alla protezione dei dati personali, sono state adottate misure atte a garantire modalità di associazione di livelli di riservatezza per specifiche tipologie di documenti e strumenti per la definizione di Access Control List (ACL). Il SGID consente infatti l'accesso ai documenti e alle informazioni nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, per mezzo di uno specifico livello di accesso stabilito per ciascun documento che venga registrato sul Sistema stesso e l'indicazione dei documenti riservati. Tale livello di riservatezza è attribuito al documento nel momento della sua registrazione sul SGID e serve a determinare quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso al documento medesimo.

Al fine di garantire idonei profili di riservatezza dei documenti, ciascun utente può accedere esclusivamente ai documenti che ha in carico o che gli sono stati assegnati per conoscenza o competenza, e alle informazioni ad essi collegate; viceversa, il Sistema non rende disponibili né visualizza i documenti e i dati delle relative registrazioni di protocollo per cui gli utenti non siano autorizzati.

Le tipologie documentarie riservate e le modalità di trattamento delle stesse, ivi compresi i livelli di riservatezza da associare a ciascuna, sono individuate dal Responsabile della Gestione Documentale d'intesa con il Responsabile del Trattamento dei Dati Personali. Secondo i medesimi criteri vengono definiti anche i livelli di riservatezza dei fascicoli informatici; tale operazione viene eseguita al momento dell'apertura degli stessi sul Sistema.

Per quanto concerne la casella PEC attivata dall'AOO, il SGID consente l'accesso ad essa esclusivamente al personale autorizzato sulla base dell'organizzazione dell'Ente.

Nell'allegato 3 del presente manuale sono specificate le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del SGID, in relazione a ciascuna delle principali operazioni eseguibili.

I documenti contenenti:

- dati particolari o relativi a condanne ai sensi degli articoli 9 e 10 GDPR;
- dati inerenti procedure di affido familiare di minori o comunque pratiche che coinvolgano minori;
- dati inerenti concessione di benefici o provvidenze economiche o altre forme

di sostegno a persone fisiche per motivazioni di ordine sociale e/o assistenziale;

- dati la cui pubblicazione è preclusa da specifiche disposizioni normative

devono essere registrati a protocollo, identificati attraverso la selezione dell'opzione "Riservato" presente nel SGID ed essere visibili solo ai dipendenti del Servizio competente, espressamente individuati dai Dirigenti responsabili.

Sezione II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 8 Disposizioni generali sulla formazione dei documenti informatici

Ai sensi dell'art. 40 comma 1 del CAD, le Pubbliche Amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici. Tali documenti sono prodotti nel rispetto delle disposizioni contenute nel predetto CAD e delle LLGG emanate ai sensi dell'art. 71 del CAD e conformemente alle modalità previste dal presente manuale.

I documenti informatici sono formati in una delle seguenti modalità:

a. mediante l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle LLGG;

b. mediante acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c. mediante memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d. mediante generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Ciascun documento informatico prodotto dal Comune di Pontassieve deve essere identificato in maniera univoca e persistente.

Nel caso di documenti soggetti a registrazione di protocollo tali caratteristiche sono garantite dalla presenza della segnatura di protocollo, univocamente associata al

documento.

L'identificazione dei documenti non protocollati è invece affidata alle funzioni del SGID. In alternativa, l'identificazione univoca può essere realizzata mediante l'associazione al documento di una sua impronta crittografica, basata su funzioni di *hash* che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle LLGG.

Per ciascun documento informatico prodotto dall'Ente devono inoltre essere garantite le caratteristiche di immodificabilità e di integrità dei documenti informatici. Il documento informatico è ritenuto immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nell'accesso, gestione e conservazione. Tali caratteristiche sono garantite da almeno una delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento eIDAS, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- memorizzazione su sistemi di protocollo e gestione documentale con idonee misure di sicurezza;
- versamento ad un sistema di conservazione digitale a norma.

Nel caso di documenti informatici prodotti con le modalità di cui alle lettere c) e d), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite, oltre che dall'apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata, anche da una o più delle seguenti operazioni:

- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e la conservazione del file di log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Art. 9 Informazioni minime del documento

Le informazioni minime che devono essere presenti nel documento prodotto dal Comune di Pontassieve sono le seguenti:

a. denominazione e stemma ufficiale del Comune;
b. indicazione dell'AOO e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
c. indirizzo completo dell'Ente comprensivo di numero di telefono e casella di posta elettronica istituzionale;
d. data, completa di luogo, giorno, mese e anno di formazione del documento;
e. numero e data di protocollo, se soggetto a registrazione;
f. indice di classificazione e numero del fascicolo;
g. numero degli allegati ove presenti;
h. oggetto del documento;
i. riferimenti ad eventuali documenti precedenti;
j. sottoscrizione a cura del Responsabile, o dei Responsabili, del procedimento;
k. indicazione del destinatario qualora si tratti di documento in uscita.

Art. 10 Metadati

I metadati sono l'insieme dei dati associati permanentemente ad un documento informatico, o ad un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica, necessari alla sua identificazione, a descriverne il contesto e il contenuto, a garantirne l'autenticità, l'integrità e la fruibilità nel tempo.
Le tipologie di metadati valorizzabili, con l'indicazione della loro eventuale obbligatorietà, sono indicate nell'allegato 5 delle LLGG.

Art. 11 Formati di file

Al fine di produrre e gestire documenti informatici che siano conformi alla normativa vigente e compatibili con un processo conservativo a lungo termine, il Comune di Pontassieve utilizza i formati elettronici previsti nell'allegato 2 delle LLGG. L'elenco dei formati elettronici adottati dall'Ente è contenuto nell'allegato 8 al presente manuale.

Art. 12 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici prodotti dal Comune di Pontassieve avviene in conformità con quanto previsto dal CAD, dalle LLGG emanate da AGID,

dal DPCM 22/02/2013 e dai Regolamenti eIDAS e eIDAS 2.0.

Ai sensi del CAD e ss. mm. ii, il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile se è sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, e formato nel rispetto delle regole tecniche; sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento, o all'insieme di documenti, cui è apposta o associata.

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di altra firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

Ai sensi dell'art. 24, comma 2 del CAD l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

Per le definizioni di firma elettronica, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e firma digitale si rimanda all'art. 2 del presente manuale.

Art. 13 Validazione temporale dei documenti

Al fine di garantire che un documento informatico presenti nel lungo termine un riferimento temporale certo e opponibile a terzi, è necessario validare temporalmente il documento stesso attraverso strumenti informatici conformi ai Regolamenti eIDAS e eIDAS 2.0, come la marca temporale elettronica.

Costituiscono validazione temporale anche:

a. il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;

b. il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;

c. il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata;

d. il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

Ai sensi dell'art. 62 del DPCM 22/02/2013 inoltre, la firma digitale ancorché sia scaduto, revocato, o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, è valida se alla stessa è associato un riferimento temporale opponibile a terzi che colloca la generazione della firma in un momento precedente alla sospensione, scadenza o revoca del suddetto certificato.

Art. 14 Copie informatiche di documenti analogici e copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

Le copie informatiche di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, originariamente formati dal Comune di Pontassieve su supporto analogico, hanno piena efficacia, ai sensi degli artt. 2714 e 2715 del codice civile. La loro esibizione e produzione sostituisce ad ogni effetto di legge e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla normativa.
Le copie per immagine su supporto informatico di documenti formati in origine su supporto analogico - prodotte secondo le modalità previste nelle LLGG - hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta. Tale conformità può essere attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, nei modi e nelle forme previste nella normativa vigente e indicate nelle LLGG, o può venire garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto. Nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, l'attestazione di conformità può essere effettuata tramite certificazione di processo, adottando misure tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia e nel rispetto dei requisiti previsti nell'allegato 3 delle LLGG.
I documenti ricevuti o detenuti dall'Ente su supporto cartaceo, soggetti a registrazione, vengono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. Il documento viene digitalizzato in modo tale che, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file prodotto in un formato standard abilitato alla conservazione. Di tale file viene verificata la leggibilità e l'esatta corrispondenza con gli originali. Il documento acquisito viene collegato alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile, tramite memorizzazione nel SGID.

Art. 15 Copie analogiche di documenti informatici

Le copie su supporto analogico di documenti informatici, anche sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità non è espressamente disconosciuta o se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Gli obblighi conservativi sono assolti tramite il mantenimento dell'originale informatico.

Art. 16 Duplicati, copie e estratti informatici di documenti informatici

Ai sensi del par. 2.3 delle LLGG, i duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se sono ottenute mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi (ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una *pen-drive* di un documento nel medesimo formato).
Le copie e gli estratti informatici di un documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui hanno origine se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, non è espressamente disconosciuta o è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
In particolare, le LLGG prevedono che la validità del documento informatico per le copie e/o gli estratti di documenti informatici sia assicurata mediante raffronto dei documenti o certificazione di processo.
Nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto. 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. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale

informatico.

Sezione III - FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 17 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

1. ricezione;
2. registrazione e segnatura di protocollo;
3. scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di protocollo;
4. classificazione;
5. assegnazione;
6. fascicolazione.

Art. 18 Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

1. produzione;
2. registrazione e segnatura di protocollo;
3. classificazione;
4. fascicolazione;
5. spedizione.

Art. 19 Flusso di lavorazione dei documenti interni e dei documenti soggetti a registrazione particolare

Le fasi della gestione dei documenti interni e di quelli soggetti a registrazione particolare sono:

1. produzione;
2. registrazione e segnatura di protocollo, oppure registrazione nell'apposito registro particolare;
3. classificazione;

4. fascicolazione.

Art. 20 Gestione dei procedimenti

Conformemente a quanto previsto nella normativa vigente, le Pubbliche Amministrazioni provvedono 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, assicurando che l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione avvenga in conformità alle prescrizioni tecnologiche definite nelle LLGG.

Il SGID realizza le condizioni operative per una gestione più efficace dei flussi documentali dell'Ente e una gestione integrata dei procedimenti amministrativi, anche ai fini dello snellimento delle procedure, della trasparenza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. Permette inoltre un controllo puntuale da parte degli uffici e degli utenti sugli stati di avanzamento delle loro pratiche e sulle responsabilità connesse ai procedimenti stessi.

Il SGID consente di:

- predisporre la documentazione collegata ai procedimenti amministrativi;
- automatizzare la fase di registrazione di protocollo dei documenti in ingresso e uscita e assegnazione alle unità organizzative;
- automatizzare i processi di classificazione, fascicolazione e definizione dei metadati;
- dematerializzare il trattamento dei flussi documentali sia in ingresso che in uscita;
- definire il processo di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e degli archivi nonché delle copie**;**
- monitorare le varie fasi del procedimento, dei sub-procedimenti, dei possibili percorsi alternativi cui la pratica potrà giungere;
- inviare comunicazioni interne circa gli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi;
- controllare i tempi di svolgimento delle attività connesse al procedimento amministrativo;
- tracciare di ogni operazione effettuata;
- ricercare e visualizzare lo stato di avanzamento delle pratiche attive.

Sezione IV - FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 21 Ricezione dei documenti cartacei

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'AOO attraverso:

a. servizio postale o corrieri autorizzati;
b. consegna diretta all'U.R.P.;

Al momento della ricezione, i documenti, se soggetti a registrazione, vengono protocollati nelle modalità previste agli artt. 24 e 25 del presente manuale. Successivamente ne viene eseguita una scansione e la copia per immagine acquisita viene salvata nel SGID e allegata alla corrispondente registrazione secondo le modalità descritte dall'art. 14 del presente manuale.
I documenti consegnati direttamente vengono ricevuti esclusivamente dal personale dell'Ufficio Protocollo. Nei casi eccezionali di documenti consegnati alle varie UOR, questi, se soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo, vengono presi in carico dal personale che li riceve e da questi fatti pervenire, nell'arco della stessa giornata lavorativa, all'Ufficio Protocollo.
Qualora all'atto della consegna diretta di un documento cartaceo venga richiesto il rilascio di una ricevuta, l'Ufficio Protocollo rilascia una stampa prodotta attraverso il SGID.

Art. 22 Ricezione dei documenti informatici

Ai sensi dell'art. 45 comma 1 del CAD, i documenti trasmessi da chiunque ad una Pubblica Amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
I documenti su supporto digitale possono pervenire all'AOO attraverso:

- Posta elettronica certificata (PEC) istituzionale, accessibile per la ricezione solo dall'Ufficio Protocollo. L'indirizzo PEC istituzionale è riportato nell'Indice nazionale delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi (IPA) e pubblicato sul sito web del Comune;

- meccanismi di interoperabilità di cui al Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC);
- portali web dedicati alla presentazione di istanze per l'erogazione di servizi.

La casella PEC istituzionale è integrata con il SGID, in modo tale che venga permessa l'acquisizione automatica e la registrazione dei documenti ricevuti.
Qualora i documenti pervenuti tramite PEC siano le ricevute di avvenuta consegna rilasciate dal gestore del servizio di posta elettronica certificata relative a documenti spediti dall'AOO o i messaggi di ritorno generati automaticamente dai sistemi di gestione documentale delle amministrazioni destinatarie di una spedizione, il Sistema procede automaticamente alla loro archiviazione, collegandoli alla registrazione di protocollo cui si riferiscono.
La ricezione di documenti informatici via PEC comporta l'invio al mittente di due ricevute, una legata al servizio di posta certificata e una del servizio di protocollazione.
Le ulteriori caselle PEC utilizzate dall'Ente (in particolare l'indirizzo dedicato alle comunicazioni tramite il portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia) non sono al momento integrate funzionalmente allo SGID.
Qualora si verifichi l'ipotesi in cui un documento informatico, soggetto alla registrazione di protocollo, pervenga agli uffici dell'Ente utilizzando una modalità diversa da quelle esposte (ad esempio, consegna diretta del documento informatico memorizzato su un supporto rimovibile o inoltro tramite una casella di posta elettronica non certificata), il personale che riceve tale documento procede alla sua valutazione e, accertatane la provenienza, lo inoltra in modalità informatica al Protocollo, al fine di eseguirne la registrazione.
I canali predisposti per la presentazione di specifiche istanze online sono funzionalmente integrati al SGID e vengono dunque acquisiti automaticamente al protocollo unitamente ai relativi metadati descrittivi. Tali canali sono appositamente predisposti per garantire la certezza della provenienza del documento mediante l'adozione di sistemi di identificazione sicura del soggetto che li ha prodotti.
Nel caso di documenti ricevuti tramite il sito web istituzionale, ma acquisiti tramiti canali non integrati con il SGID, questi verranno gestiti secondo le modalità descritte nell'art. 35.2 del presente manuale.

Sezione V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 23 Registro di protocollo

La registrazione di protocollo attesta l'esistenza giuridica del documento presso l'Ente che lo ha prodotto o ricevuto. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario di fede privilegiata.
Nell'ambito dell'AOO è adottato un unico registro di protocollo. Qualsiasi registro di protocollo interno, diverso o alternativo a quello prodotto dal SGID, è abolito (fermo restando la produzione dei registri di protocollo dei documenti soggetti a registrazione particolare).

Art. 24 Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo consiste nella memorizzazione dei dati riferiti al documento stesso ed è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del DPR 445/2000, e la numerazione è rinnovata ad ogni anno solare.
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.
Ad ogni registrazione di protocollo vengono associati al documento i seguenti dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53, comma 1 del DPR 445/2000:

a. numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
b. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
e. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il

contenuto, registrata in forma non modificabile.

Possono inoltre essere associati dati opzionali, ma ritenuti comunque essenziali per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico quali:

a. luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
b. nome e numero degli allegati;
c. descrizione sintetica degli allegati;
d. mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
e. tipo di documento;
f. classificazione;
g. fascicolazione;
h. ufficio che produce il documento (per i documenti interni).

Ulteriori informazioni che si intendesse valorizzare possono essere inserite nel campo "note", presente nella maschera di protocollazione.

L'operazione di registrazione di protocollo dei documenti in partenza (cartacei o informatici) viene eseguita dalle UO abilitate.

Art. 25 Registrazione di protocollo dei documenti cartacei

La registrazione di protocollo dei documenti analogici viene eseguita attraverso le funzionalità del SGID, dopo aver acquisito al sistema una scansione per immagine del documento stesso, ottenuta secondo la procedura descritta all'art. 14 del presente manuale.

Art. 26 Registrazione di protocollo dei documenti informatici

La registrazione di protocollo dei documenti informatici comporta la memorizzazione sul SGID delle informazioni indicate all'art. 24 del presente manuale e viene eseguita dopo aver accertato che i documenti siano leggibili attraverso i sistemi utilizzati dall'Ente. Dovranno altresì essere verificate la provenienza e l'integrità dei documenti, nonché il formato utilizzato (se leggibile e conforme a quelli adottati dal Comune) e l'assenza di macroistruzioni o codici eseguibili tali da modificare il contenuto del documento medesimo e la validità temporale dell'eventuale firma digitale.

Qualora gli accertamenti di cui al comma precedente dovessero concludersi con un

esito negativo:

- laddove sottoscritto con firma digitale scaduta, il documento sarà comunque oggetto della registrazione di protocollo e verrà acquisito sul Sistema; sarà compito del Responsabile del procedimento incaricato della trattazione eseguire le opportune verifiche e valutare il trattamento da riservare a tale documento;

in tutti gli altri casi:

- verrà notificata al mittente, laddove identificabile, la condizione di eccezione, affinché provveda al reinvio del documento secondo i criteri dettati dal Comune;
- il documento oggetto di eccezione sarà mantenuto fino alla ricezione del documento corretto o, comunque, quanto necessario ai fini di un controllo successivo e, trascorso tale termine, si procederà alla sua eliminazione.

Eseguita l'operazione di registrazione, i documenti informatici memorizzati nel SGID sono immodificabili e collegati logicamente ai rispettivi dati identificativi.
La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per PEC è effettuata in modo tale che, ad ogni messaggio, corrisponda una registrazione, a seguito della quale il SGID memorizzerà:

- l'intero messaggio;
- il testo del messaggio unitamente ai dati identificativi;
- gli allegati al messaggio insieme ai relativi dati identificativi.

Al mittente viene trasmessa in automatico dal sistema una ricevuta contenente il numero del protocollo. Nel caso invece di documenti trasmessi attraverso indirizzi PEO, la ricevuta contenente il numero del protocollo viene trasmessa solo su richiesta del mittente.

Art. 27 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Art. 28 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53,

comma 5 del DPR 445/2000: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni (tranne quelle di carattere istituzionale).

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo: tutti i documenti non sottoscritti, la corrispondenza interna (esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi), le bolle di consegna ed i pacchi.

L'elenco dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo è contenuto nell'allegato 6 al presente manuale.

Art. 29 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo perché soggetti a registrazione particolare

Alcune tipologie di documenti, dettagliate nell'allegato 6 del presente manuale, sono soggette a registrazione particolare.

Per tali documenti viene comunque eseguita la registrazione di protocollo, oltre che la registrazione sui protocolli e repertori specifici.

Art. 30 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Come previsto dall'art. 55, comma 2 del DPR 445/2000, questa deve essere effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 53, comma 1 del DPR 445/2000 e degli artt. 9 e 21 del DPCM 3 dicembre 2013, le informazioni minime previste sono:

a. denominazione e codice identificativo dell'Amministrazione;
b. codice identificativo dell'AOO;
c. data di protocollo del documento;
d. numero progressivo di protocollo del documento;
e. codice identificativo del registro;
f. oggetto;
g. mittente;

h. destinatario o destinatari.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da un codice a barre o in alternativa con il timbro tradizionale.
I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono invece contenuti in un file XML conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente, associato permanentemente al documento.
Nel caso di un documento informatico trasmesso dal Comune ad altra Pubblica Amministrazione, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono associati al documento stesso e contenuti in un file XML conforme alle specifiche di cui all'allegato 6 delle LLGG che definisce standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le Pubbliche Amministrazioni e associate ai documenti protocollati.
Nella segnatura di un documento protocollato in uscita possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file XML:
a. indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
b. indice di classificazione;
c. fascicolo del messaggio di protocollo;
d. identificazione degli allegati;
e. informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

Art. 31 Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo

Ai sensi della vigente normativa, l'annullamento e/o la modifica di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo deve essere richiesta, con specifica motivazione, al RGD, che deve rilasciare la propria autorizzazione con provvedimento formale.
L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita secondo le indicazioni e nelle modalità descritte all'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:
a) l'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate

automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo;

b) l'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. La stessa procedura si applica per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema con la dicitura "annullate" ai sensi dell'art. 54 del DPR 445/2000. Inoltre la procedura di annullamento deve riportare una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale comunque da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore che ha effettuato la procedura stessa ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La procedura di modifica e di annullamento vengono memorizzate e storicizzate nel sistema che le rende visibili e comparabili.

Art. 32 Differimento dei termini di registrazione

In presenza di situazioni che lo rendano necessario (come un imprevisto carico di lavoro che non permetta di effettuare le registrazioni di protocollo nella stessa giornata lavorativa di ricezione e qualora, a causa di tale condizione, possa venir meno un diritto di terzi), il RGD può autorizzare, in via eccezionale e con apposita autorizzazione formale, il differimento della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo entro cui le registrazioni dovranno essere effettuate e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo dei documenti.

Tutte le registrazioni di protocollo che vengono differite devono riportare gli estremi del predetto provvedimento di autorizzazione.

Art. 33 Registro giornaliero informatico di protocollo

Il registro giornaliero informatico di protocollo è costituito dall'elenco delle

informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, compresi eventuali annullamenti (parziali o totali).
Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, il registro giornaliero informatico di protocollo è inviato in conservazione sostitutiva a norma entro il giorno lavorativo successivo e, al momento della sua generazione da parte del sistema, viene a sua volta protocollato automaticamente.

Art. 34 Registro di emergenza

Qualora, per cause tecniche, non sia possibile effettuare la normale procedura di registrazione di protocollo sul sistema, il RGD autorizza, ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000, lo svolgimento delle operazioni di registrazione su uno o più registri di emergenza.
Le registrazioni in emergenza possono essere effettuate anche manualmente su supporto cartaceo.
Le informazioni da inserire nel registro di emergenza, ovvero i campi obbligatori da compilare, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.
Sul registro di emergenza devono tuttavia essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione e di ripristino della funzionalità del sistema.
Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.
Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il RGD può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza andranno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo, al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza

L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti sul registro di emergenza è riportato nell'allegato 5 del presente manuale.

Art. 35 Casi particolari

35.1 Documenti cartacei indirizzati nominativamente al personale

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'AOO viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o "s.p.m (sue proprie mani)". In questi casi, la corrispondenza viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e aver preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non sia di natura personale, lo riconsegna all'Ufficio Protocollo per la registrazione.

35.2 Segnalazioni e richieste di informazioni

Nel caso di segnalazioni e/o richieste di assistenza ricevute tramite i canali web dedicati, l'unità di personale che prenderà in carico la segnalazione/richiesta di assistenza dovrà valutare, sulla base del contenuto, se il documento debba essere protocollato e, in tale caso, dovrà procedere alla sua registrazione. Nel caso in cui non sia abilitato all'operazione, inoltrerà il messaggio all'Ufficio Protocollo.
Stessa procedura sarà seguita in caso di segnalazioni/richieste di assistenza presentate su supporto cartaceo direttamente all'Ufficio Protocollo.

35.3 Lettere anonime e documenti non firmati o con firma illeggibile

Le lettere anonime vengono protocollate indicando "Anonimo" nel campo mittente e se del caso contrassegnando il documento quale "Riservato".
I documenti ricevuti non firmati, o con firma illeggibile, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono inoltrati, senza protocollo, agli uffici di competenza i quali provvederanno a restituirli al mittente o a farli firmare dagli interessati stessi. Finite le suddette procedure verranno ritrasmessi all'Ufficio Protocollo per la registrazione.

35.4 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso non viene registrato e viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti è restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato in arrivo al protocollo, questi comunque verrà rispedito a chi di competenza, e la registrazione dovrà essere annullata, come da procedura.

Sezione VI – FLUSSO DEI DOCUMENTI SPEDITI

Art. 36 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

Come previsto dalla normativa vigente, la trasmissione dei documenti prodotti o comunque trattati dal Comune di Pontassieve è prioritariamente effettuata mediante procedure informatiche. L'invio in formato cartaceo è dunque ammesso esclusivamente nei casi in cui risulti tecnicamente impossibile procedere tramite canali digitali o nei quali l'Amministrazione debba inviare comunicazioni a soggetti sprovvisti di idonei strumenti informatici. In queste ipotesi, l'Ente provvede alla produzione e alla consegna di una copia conforme all'originale in formato analogico, descritte all'art. 15 del presente manuale.

Qualora debba essere trasmesso un documento originale in formato cartaceo, alla relativa registrazione di protocollo sarà associata la corrispondente copia per immagine, acquisita mediante scansione, in conformità a quanto previsto agli artt. 14 e 25 del presente manuale.

Entro le ore 10.00 di ogni giorno, gli uffici consegnano la posta da spedire giornalmente. Gli atti ordinari che perverranno durante la mattinata oltre le ore indicate verranno spediti il giorno successivo.

I documenti da spedire vengono recapitati all'Ufficio Protocollo già protocollati, classificati e imbustati.

Gli uffici sono tenuti a predisporre i documenti in modo completo, effettuando le seguenti operazioni:

- assegnare il protocollo in uscita;
- classificare;
- imbustare, chiudere le buste, segnare i dati di protocollo esternamente alla busta stessa e il tipo di spedizione all'esterno;

- consegnare al messo i documenti;
- se trattasi di raccomandata A.R. o A.G., predisporre l'avviso di ricevimento;
- predisporre una copia del documento spedito da conservare all'interno del relativo fascicolo.

All'Ufficio Protocollo competono le seguenti operazioni:

- suddivisione della posta per tipologia di prodotto (raccomandata… etc);
- predisposizione delle distinte delle raccomandate e degli atti giudiziari;
- predisposizione dell'elenco completo della corrispondenza spedita nel giorno;
- predisposizione dell'affrancatura.

È abolito l'utilizzo dei fax per la trasmissione di documenti ad altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c del CAD.

Art. 37 Spedizione dei documenti informatici

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale della casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale e degli strumenti di interoperabilità e cooperazione applicativa.
L'integrazione funzionale tra la casella di PEC e il SGID consente la generazione automatica del messaggio da parte del sistema stesso, nonché il suo invio in modalità automatizzata, garantendo la tracciabilità, l'autenticità e l'integrità dei flussi documentali in uscita.
I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari, ovvero ai domicili digitali reperibili in indici ed elenchi ufficiali di pubblica consultazione (quali IPA, INAD e Ini-Pec).
La trasmissione di documenti informatici tra pubbliche amministrazioni avviene anche mediante l'utilizzo dei meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività (SPC), secondo le modalità previste di cui all'allegato 6 delle LLGG.
La spedizione di un documento informatico viene eseguita al completamento delle operazioni di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione, descritte nelle sezioni V e VIII del presente manuale.

Le ricevute rilasciate dai gestori del servizio di posta elettronica certificata e i messaggi di ritorno generati dal SGID del destinatario saranno identificati dal Sistema e da questo automaticamente archiviati.

Sezione VII - FLUSSO DEI DOCUMENTI INTERNI

Art. 38 Produzione e circolazione dei documenti all'interno dell'Amministrazione

Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, il Comune di Pontassieve produce gli originali dei propri documenti, anche destinati alla circolazione interna all'Ente, in formato digitale e la loro trasmissione all'interno degli uffici dell'Ente avviene esclusivamente in modalità informatica.
Le operazioni di registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti interni aventi valenza amministrativa sono eseguite dai vari uffici che li hanno formati e sono svolte secondo quanto disposto nelle sezioni V e VIII del presente manuale.

Sezione VIII - CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE, FASCICOLAZIONE

Art. 39 Piano di classificazione

Il piano di classificazione (o titolario di classificazione) costituisce uno degli strumenti classici utilizzati al fine di permettere una corretta organizzazione e gestione dell'archivio. Il piano di classificazione consiste in un sistema precostituito di partizioni astratte, ordinate gerarchicamente, definito sulla base dell'organizzazione funzionale del Comune ed è lo strumento utilizzato dall'Ente medesimo per organizzare in maniera razionale e ordinata la sedimentazione dei documenti del proprio archivio, secondo un ordine logico che rispecchi lo sviluppo storico dell'attività svolta. A tale fine, il piano di classificazione deve essere integrato al piano di conservazione (o massimario di scarto), per la cui descrizione si rimanda all'art. 52 del presente manuale.
Il piano di classificazione è articolato in titoli/categorie e classi: queste individuano, rispettivamente, le funzioni e le attività primarie svolte dall'Ente (macrofunzioni) e le specifiche competenze che rientrano nella macrofunzione descritta dal corrispondente titolo.

L'art. 64 comma 4 del DPR 445/2000 stabilisce l'obbligo per tutte le Amministrazioni di definire, in maniera autonoma, adeguati piani di classificazione per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.
L'allegato 9 riporta il piano di classificazione in uso presso il Comune di Pontassieve, dal momento dell'adozione del presente manuale.
Il piano di classificazione è uno strumento suscettibile di aggiornamento. Eventuali variazioni o revisioni devono essere predisposte dal RGD nel rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente e secondo le modalità indicate all'art. 59 del presente manuale.
L'applicazione del piano di classificazione e delle sue eventuali modifiche non è mai retroattiva, in considerazione del fatto che deve essere mantenuto nel tempo il legame dei fascicoli e dei documenti dell'archivio con la struttura del piano di classificazione vigente al momento della produzione degli stessi e, dunque, il corretto vincolo archivistico che lega la produzione documentaria del Comune all'attività e alle funzioni dello stesso.
A tal fine deve anzi essere garantita, anche dal SGID, la storicizzazione delle variazioni del piano di classificazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo. Per ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo.
Ad ogni modifica del piano, il RGD provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
La sostituzione di voci di piano di classificazione comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Art. 40 Classificazione dei documenti

Ai sensi dell'art. 56 del DPR 445/2000 le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del SGID da parte delle pubbliche amministrazioni. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono quindi classificati in base al piano di classificazione riportato in allegato al presente manuale.

L'operazione di classificazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento di un codice, detto indice di classificazione che, in base all'oggetto del documento medesimo, lo associa alla voce del titolario relativa alla corrispondente funzione dell'Ente. La classificazione viene effettuata dal personale abilitato del servizio responsabile del procedimento/provvedimento.
In caso di errori nella classificazione, si potranno eseguire le correzioni sul Sistema, il quale manterrà traccia dell'operazione.
Nel caso di documenti cartacei, l'operatore che procede alla classificazione provvede a riportare l'indice di classificazione nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo.

Art. 41 Assegnazione

L'operazione di assegnazione è finalizzata all'individuazione dell'ufficio dell'AOO cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, nonché degli eventuali altri uffici interessati per conoscenza.
L'assegnazione dei documenti ricevuti dall'Ente è effettuata dagli addetti all'Ufficio Protocollo e da coloro che sono abilitati alle operazioni di protocollazione secondo quanto previsto dall'allegato 3 del presente manuale. L'assegnazione è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo.
Di prassi, si identifica sempre come assegnatario il responsabile del Settore cui è indirizzata la documentazione. Ogni assegnatario, nell'ambito del proprio settore, si avvale di un incaricato allo smistamento per individuare l'ufficio o gli uffici destinatari della documentazione, e si procede in tal modo per smistamenti anche intermedi.
Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, fino all'individuazione dell'ufficio di competenza principale, al quale verrà assegnato in documento originale (anche in caso del cartaceo).
Nel caso di dubbi sull'individuazione degli uffici cui trasmettere i documenti ricevuti, l'assegnazione può essere eseguita anche in un momento successivo.
Per la posta che arriva direttamente ai Settori, sia essa cartacea o in formato elettronico, lo smistamento è affidato al Responsabile del Settore in cui è arrivata la missiva.

Art. 42 Errata assegnazione

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a rimandarlo, nel più breve tempo possibile, all'unità di protocollazione, comunicando l'errore. L'unità di protocollazione procederà così ad una nuova assegnazione. Il SGID memorizzerà questi passaggi, tenendo traccia dell'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Art. 43 Assegnazione interna

Nell'ambito di ciascuna UOR, il personale cui sono stati assegnati i documenti ricevuti, già protocollati e classificati, può eseguire per ognuno di essi l'operazione di assegnazione interna (sub assegnazione). L'assegnazione interna può essere effettuata anche più volte per ciascun documento ed è finalizzata a rendere disponibile la documentazione a tutti i soggetti incaricati della trattazione dei suddetti documenti.

Art. 44 Presa in carico

Per presa in carico si intende la procedura di recapito della documentazione al destinatario dell'assegnazione. Attraverso tale operazione si attesta l'ingresso dei documenti nelle strutture incaricate della loro trattazione.
I documenti informatici, una volta assegnati agli uffici competenti, sono resi disponibili attraverso il SGID; la loro "presa in carico" è pertanto automatica e avviene contestualmente all'assegnazione.
I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, vengono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, nelle modalità indicate all'art. 14 del presente manuale. L'originale cartaceo viene successivamente consegnato all'ufficio di competenza, che si occuperà anche di effettuare la funzione di "presa in carico" del documento nel SGID.

Art. 45 Fascicoli e aggregazioni documentali informatiche

La costituzione dei fascicoli, delle serie e dei repertori è funzione strategica della gestione archivistica, riconosciuta e ribadita come obbligatoria dal DPR 445/2000.

Il fascicolo costituisce l'unità di base e indivisibile di un archivio. I fascicoli possono essere distinti secondo le seguenti tipologie:

- fascicolo per affare, costituito dai documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Ogni fascicolo per affare si riferisce a un affare specifico, concretamente gestito dall'ufficio;
- fascicolo per procedimento, comprende gli atti, i documenti e i dati relativi al medesimo procedimento amministrativo da chiunque formati;
- fascicolo per persona fisica o giuridica, comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono al medesimo soggetto, come nel caso del fascicolo del dipendente o del contribuente;
- 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. Il fascicolo per attività, nella maggior parte dei casi, ha durata annuale.

La Pubblica Amministrazione forma, gestisce e utilizza tipologie di aggregazioni documentali informatiche ulteriori rispetto ai fascicoli, ossia aggregazione di documenti o insieme di fascicoli, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente, secondo quanto previsto dalle LLGG in materia emanate dall'AgID.

Art. 46 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali

Al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo o di una nuova aggregazione documentale informatica, verranno registrati nel SGID i metadati che li identificano all'interno dell'archivio dell'Ente, secondo quanto previsto dall'allegato 5 delle LLGG.

L'apertura di un nuovo fascicolo - o di una nuova aggregazione documentale informatica - comporta la registrazione nel SGID delle seguenti informazioni minime che lo identificano all'interno dell'archivio dell'Ente:

- amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- eventuali altre amministrazioni partecipanti;

- responsabile del procedimento;
- data di apertura;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (numero progressivo, immodificabile, attribuito automaticamente dal Sistema al momento dell'apertura nell'ambito della voce di classificazione di appartenenza);
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti
- identificativo del fascicolo medesimo apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca attraverso il sistema di cui all'art. 40 ter del CAD.

Al termine di ciascun procedimento amministrativo, il responsabile dello stesso procede alla chiusura del relativo fascicolo, integrando le suddette informazioni con la data di chiusura che fa riferimento alla registrazione nel Sistema dell'ultimo documento prodotto nel corso della trattazione dell'affare.
Secondo quanto disposto dalla normativa vigente, il RGD provvede a trasmettere periodicamente, e almeno una volta l'anno, i fascicoli e le serie documentarie, anche relative a procedimenti non conclusi, al sistema di conservazione.

Art. 47 Fascicoli ibridi

Nel caso in cui i documenti originali facenti parte di un fascicolo siano in parte analogici e in parte digitali, si procede alla creazione di un fascicolo ibrido.
Il fascicolo ibrido consta di:

- una componente digitale, costituita dal fascicolo informatico creato all'interno del SGID, contenente la registrazione di tutti i documenti parte del fascicolo insieme alla copia per immagine dei documenti cartacei;
- una componente cartacea, costituita dal fascicolo contenente esclusivamente gli originali cartacei.

Sulla copertina, detta anche "camicia", del fascicolo cartaceo è apposto un frontespizio in cui devono essere indicati almeno i seguenti dati:

- indice di classificazione;
- numero progressivo del fascicolo all'interno dell'indice di classificazione;
- data apertura;
- data chiusura;

- codice identificativo del fascicolo ibrido di appartenenza.
- oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente una pratica o un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

Nella scheda del fascicolo informatico creato all'interno dello SGID dovranno inoltre essere valorizzati i metadati relativi alla posizione fisica della componente cartacea dei fascicoli e eventuali ulteriori metadati previsti dall'allegato 5 delle LLGG, al fine di consentire un agile reperimento e di mantenere evidente il collegamento tra componente cartacea e informatica della stessa unità archivistica.
I documenti su supporto cartaceo appartenenti al fascicolo, per cui sia prevista la registrazione di protocollo, vengono scansionati e una copia per immagine è acquisita nel SGID.

Sezione IX – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 48 Definizione di archivio

L'archivio consiste nel complesso organico degli atti, cartacei e informatici, prodotti o ricevuti dal Comune di Pontassieve nell'esercizio delle proprie funzioni e per il conseguimento dei propri fini istituzionali. L'archivio in senso proprio costituisce un complesso unitario composto, ai fini della gestione documentale, dall'archivio digitale, dall'archivio ibrido e dall'archivio cartaceo; quest'ultimo, per motivi organizzativi e funzionali, si articola in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Art. 49 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel SGID, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, formate nelle modalità indicate all'art. 14 del presente manuale sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Art. 50 Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

Per archivio corrente si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli prodotti, acquisiti e conservati dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione e per i quali sussista un interesse attuale. Questo si forma attraverso le opportune operazioni di classificazione e fascicolazione che permettono la corretta organizzazione del complesso archivistico e rendono più agile il reperimento dei documenti.
I documenti e i fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Art. 51 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Periodicamente, e almeno una volta l'anno, il RGD provvede a trasferire i fascicoli analogici relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti degli uffici, nell'archivio di deposito appositamente costituito presso ciascuna amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 67, comma 1 del DPR 445/2000. L'individuazione della documentazione viene operata dal personale degli uffici.
Il versamento è l'operazione con la quale il Responsabile del Procedimento Amministrativo (o il Responsabile di Settore) non solo consegna fisicamente al RGD i fascicoli cessati, ma anche trasferisce ad esso la responsabilità riguardo la loro conservazione, la garanzia per il diritto di accesso e la protezione dei dati personali, ai sensi di legge.
L'operazione deve essere quindi formalizzata mediante la redazione di un verbale di consegna, secondo il modello e le indicazioni contenute nell'allegato 12 del presente manuale, corredato di un elenco degli atti di cui si effettua il versamento, che il RPA (o Responsabile di Settore) dovrà trasmettere al Responsabile della Gestione Documentale.
Il RGD provvederà poi a formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito, secondo quanto stabilito dall'art. 67, comma 3 del DPR 445/2000.
Sempre ai sensi dell'art. 67, comma 2 del DPR 445/2000, il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Art. 52 Piano di conservazione

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni Amministrazione debba dotarsi di un piano di conservazione (massimario di scarto) degli archivi, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti. Tale piano deve essere integrato con il sistema di classificazione definito attraverso il piano di classificazione.
Il Piano di conservazione del Comune di Pontassieve (contenuto nell'allegato 11 del presente manuale) fornisce le indicazioni circa i tempi di conservazione delle differenti tipologie documentali. Vengono conservati senza limiti di tempo tutti i documenti che, nonostante si riferiscano ad affari esauriti, continuano a possedere una rilevanza dal punto di vista amministrativo nonché un interesse storico-culturale; sono invece soggetti a scarto tutti i documenti il cui interesse si è esaurito, sia dal punto di vista giuridico-amministrativo sia dal punto di vista della consultazione a fini di studio.
Il RGD elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Art. 53 Conservazione dei documenti informatici

Il SGID trasmette periodicamente, e almeno una volta l'anno, al Sistema di Conservazione, fascicoli informatici chiusi, serie informatiche chiuse; versa inoltre fascicoli informatici e serie informatiche non ancora chiuse, trasferendo i documenti in essi contenuti, sulla base di specifiche esigenze dell'Ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis del CAD e delle disposizioni delle LLGG.
Ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis del CAD, le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici all'interno della propria struttura organizzativa o affidare tale funzione, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea e nazionale. Le tipologie di documenti da affidare in conservazione sono definite con appositi atti, unitamente alle relative specifiche tecniche. Le fasi e i requisiti del processo di conservazione sono definiti nel cap. 4 delle LLGG.

Il Comune di Pontassieve ha affidato lo svolgimento della funzione di conservazione ad un conservatore esterno accreditato secondo le disposizioni normative vigenti.

Art. 54 Procedura di selezione o scarto archivistico

Tutti i documenti prodotti dall'Ente sono periodicamente soggetti alle operazioni di selezione e scarto, attività funzionali ai fini della corretta formazione e conservazione della memoria storica del Comune, nonché alla migliore consultabilità dell'archivio.
Per quanto attiene alla documentazione cartacea, dette operazioni avvengono una volta che i documenti sono stati versati nell'archivio di deposito, dove si procede al vaglio del materiale e alla valutazione dello scarto sulla base delle indicazioni contenute nel Piano di conservazione.
Per i documenti informatici, la procedura di scarto avviene successivamente al transito della documentazione in ambiente di conservazione, nelle modalità previste dalla normativa vigente e descritte nel paragrafo successivo del presente manuale.
Poiché i documenti prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni, sia analogici che informatici, si configurano come beni culturali *de iure* ai sensi del D. Lgs. 42/2004, "Codice dei beni culturali e del paesaggio", la loro distruzione può avvenire solo previo nulla osta della Soprintendenza archivistica competente per il territorio. Ottenuto il nulla osta si avvia la procedura per la distruzione dei documenti, che deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, in particolar modo per quanto riguarda la tutela dei dati sensibili e personali. Completate dette operazioni, viene comunicato formalmente a detta Soprintendenza l'avvenuta macerazione/distruzione della documentazione.

Art. 55 Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici

Per quanto attiene alla documentazione informatica conservata presso una struttura di conservazione, opportuni metadati, previsti nel manuale di conservazione, indicheranno i tempi di conservazione delle singole tipologie documentarie, sulla base del piano di conservazione del Comune di Pontassieve.
La procedura di scarto dovrà avvenire secondo le modalità previste dal par. 4.11 delle LLGG e sempre a seguito del rilascio del nulla osta da parte della competente

Soprintendenza archivistica. Ottenuta la suddetta autorizzazione, il Responsabile della conservazione dell'Ente autorizzerà il Responsabile del servizio di conservazione del soggetto conservatore, per mezzo di un atto formale del Comune, a procedere all'eliminazione dal Sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti. Eseguito lo scarto, il Responsabile del servizio di conservazione del conservatore dovrà fornire adeguata documentazione all'Ente dell'avvenuta cancellazione della documentazione. Sarà poi cura del Responsabile della Conservazione del Comune informare la Soprintendenza archivistica competente per territorio della conclusione del procedimento.

Art. 56 Versamento all'Archivio storico

I documenti, i cui affari siano esauriti da almeno quarant'anni, destinati alla conservazione permanente, sono trasferiti, se cartacei, nell'archivio storico del Comune, ai sensi della normativa vigente. L'archivio storico deve essere ordinato e inventariato e l'inventario, aggiornato a seguito del versamento del suddetto materiale, deve essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica competente per il territorio.
Della documentazione che viene versata dall'archivio di deposito all'archivio storico deve essere tenuta traccia attraverso la redazione di un elenco di versamento a cura del RGD.

Art. 57 Archivio ibrido

Per archivio ibrido si intende il complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali prodotti, acquisiti e conservati dall'Ente, nello svolgimento delle proprie attività, sia su supporto analogico che in formato elettronico.
I documenti cartacei facenti parte di fascicoli o aggregazioni documentali ibride saranno oggetto di versamento all'archivio di deposito dell'Ente e, successivamente, se non oggetto di scarto archivistico, all'archivio storico, secondo le modalità e i tempi previsti dagli artt. 51 e 56 del presente manuale; per quanto riguarda, invece, la documentazione digitale e i relativi metadati, essi saranno oggetto di trasferimento al sistema di conservazione secondo quanto previsto all'art. 53 del presente manuale.

Il SGID e, successivamente il sistema di conservazione, garantiscono il collegamento logico tra la parte cartacea e quella digitale di una stessa unità archivistica; mentre il frontespizio di ciascun fascicolo contenente la documentazione cartacea riporterà le informazioni previste dall'art. 47 del presente manuale.

Art. 58 Accessibilità e consultabilità dei documenti

Il personale dell'Ente può in ogni momento richiedere al RGD l'accesso ai documenti già versati nell'archivio di deposito. Nel caso in cui sia necessario prelevare la documentazione, deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento, con indicazione dell'unità di personale che ha in consultazione la documentazione, usando il modello previsto all'allegato 12 del presente manuale.
Nel caso di richieste di accesso per studi storici alla documentazione facente parte dell'archivio corrente o di deposito dell'Ente da parte di soggetti esterni all'Amministrazione, questa deve avvenire, salvo quanto disposto dalla vigente normativa in materia di accesso agli atti della Pubblica Amministrazione, secondo le regole stabilite dall'Ente stesso ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 42/2004.
La documentazione conservata nell'archivio storico è invece liberamente consultabile, ad eccezione dei documenti contenenti i dati sensibili, per i quali vengono applicate le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.
Per l'accesso alla documentazione storica deve comunque essere presentata all'Ente richiesta formale di consultazione per studi storici.

Sezione X – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Art. 59 Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale

L'Amministrazione adotta il presente "Manuale di Gestione", su proposta del RGD, con Delibera di Giunta Comunale.
Il presente manuale è soggetto a revisione periodica da parte del RGD e potrà essere aggiornato a seguito di:

- aggiornamenti normativi;

- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- aggiornamenti delle procedure nello svolgimento delle attività correnti;
- evoluzioni dell'infrastruttura tecnologica dell'Ente;
- ogni qualvolta sia ritenuto necessario dal RGD.

Il Manuale non è soggetto a revisione complessiva in caso di modifiche o aggiornamenti di uno o tutti gli allegati.
Il presente Manuale, secondo quanto previsto dalle LLGG è pubblicato nel sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata all'Amministrazione trasparente.
Copia del presente manuale è fornita a tutto il personale dell'AOO.

Art. 60 Operatività del Manuale di gestione

Il presente manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

Allegato 1 Area organizzativa omogenea (AOO)
Allegato 2 Decreti di nomina dei responsabili
Allegato 3 Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
Allegato 4 Descrizione delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
Allegato 5 Elenco degli operatori abilitati alla protocollazione di emergenza
Allegato 6 Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione e dei documenti soggetti a registrazione particolare
Allegato 7 Piano di sicurezza del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
Allegato 8 Formati elettronici adottati
Allegato 9 Piano di classificazione
Allegato 10 Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali
Allegato 11 Piano di conservazione

Allegato 12 Procedura di versamento in archivio di deposito

Allegato 13 Prontuario per la classificazione