



COMUNE DI VADO LIGURE
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

PREMESSA

Il presente Manuale di gestione documentale, previsto dal Capitolo 3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AGID il 10 settembre 2020 (in seguito: Linee Guida), “descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” nell'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Vado Ligure [nel seguito AOO] .

Le suddette Linee Guida sono entrate in vigore dal 1 gennaio 2022.

A partire dalla data di applicazione delle presenti Linee Guida, sono abrogati:

- il DPCM 13 novembre 2014, contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”;
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”.
- Per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”, a partire dalla data di applicazione sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:
 - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
 - art. 6, Funzionalità;
 - art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
 - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
 - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
 - art.21, Informazioni da includere nella segnatura.

I contenuti del “Manuale di gestione documentale” sono definiti al punto 3.5 delle Linee guida.

CAPITOLO 1 - IL MANUALE DI GESTIONE

1.1 Che cos'è, a cosa serve e a chi serve

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione dei documenti (tradizionali e digitali).

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per la corretta gestione dei documenti che comprende le attività di: formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione:

- individua le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta redazione della documentazione analogica e digitale, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare i documenti ricevuti, inviati o comunque prodotti dal Comune di Vado Ligure in armonia con quanto previsto dalla normativa vigente in tema di registrazione di protocollo di assegnazione, classificazione, fascicolatura e reperimento dei documenti.
- affronta aspetti consolidati della registratura, ma anche nuove soluzioni e nuovi problemi posti dalla tecnologia e dalle richieste del legislatore orientato a un'amministrazione pubblica digitale (“digital first”);
- costituisce una guida ed è rivolto a tutto il personale, dirigenti, funzionari e a tutti gli operatori dell'Ente in quanto ciascun dipendente - a vario titolo e livello - è coinvolto nella gestione documentale.

Una corretta gestione dei documenti, sin dalla loro fase di formazione, rappresenta la migliore

garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica previsti per la gestione degli archivi pubblici.

1.2 Ambito di applicazione e contenuto

Ai sensi del Capitolo 3 delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Maggio 2021) e del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice di Amministrazione Digitale" (CAD) e s.m.i. il Comune di Vado Ligure adotta il presente manuale di gestione documentale (di seguito anche solo "manuale").

Il presente manuale descrive le attività di formazione, ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, individuando per ciascuna azione o processo i rispetti i livelli di esecuzione, di responsabilità e di controllo. Tutto il personale del Comune di Vado Ligure., ogni qualvolta produce o gestisce documenti dell'ente, è tenuto ad attenersi a quanto previsto nel manuale.

Nel Manuale di gestione documentale, secondo quanto previsto dal paragrafo 3.5. delle Linee Guida, sono riportati in particolare:

relativamente agli aspetti organizzativi:

1. le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno e all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 alle Linee Guida, recante "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati";
2. l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
3. l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
4. i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;

relativamente ai formati dei documenti:

1. l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico, come introdotti nel paragrafo 3.6, tra quelli indicati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida;
2. la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
3. le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste come indicato al paragrafo 3.7 e nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";

relativamente al protocollo informatico e alle registrazioni particolari:

1. le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
2. la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente "sistema di protocollo informatico" del sistema di gestione informatica dei documenti;
3. le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
4. l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA;
5. determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 alle Linee Guida;
6. i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti riconosciuti da una norma;

relativamente alle azioni di classificazione e selezione:

il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali:

le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;

relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso:

la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AGID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;

relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate:

le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;

relativamente alla conservazione:

per le Pubbliche Amministrazioni il piano di conservazione è allegato al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate.

1.3 Modalità redazionali

Il manuale contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo previsto dalle Linee Guida e le esigenze concrete dell'Amministrazione. Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative del Comune di Vado Ligure.

Poiché il manuale si compone di disposizioni di carattere generale, che presumibilmente rimarranno invariate nel tempo essendo le stesse legate alla disciplina normativa di settore, e di specificazioni di natura operativa o di dettaglio, che invece richiedono un continuo adeguamento al contesto organizzativo, normativo e tecnologico del Comune di Vado Ligure, queste ultime sono riportate come allegati e costantemente aggiornate a cura del Responsabile della gestione documentale (RGD).

1.4 Revisioni

L'attuale Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali è stato adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 126 del 20/10/2022

La presente versione viene adottata per garantire il necessario adeguamento al quadro normativo in materia di protocollo e di gestione documentale nonché ai nuovi applicativi informatici adottati dal Comune di Vado Ligure.

1.5 Procedure di approvazione e aggiornamento

Il manuale è adottato e revisionato, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) con determinazione del Segretario comunale.

Il Manuale è aggiornato a seguito di:

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

Gli allegati al presente manuale possono essere modificati o sostituiti per gli eventuali successivi adeguamenti di natura tecnica o organizzativa, riportando in calce la data dell'ultimo aggiornamento.

1.6 Forme di pubblicità e di divulgazione

In armonia con quanto previsto dall'art. 22 della legge 241/1990 e dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013 il manuale di gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente", alla pagina seguente:

<http://www.comune.vado-ligure.sv.it/atti-generalis>

Esso è altresì divulgato capillarmente ai Settori, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.

1.7 Formazione del personale

Nell'ambito delle attività di applicazione del sistema di gestione documentale, il Comune di Vado Ligure organizza percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono il personale, a cura del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) di concerto con il Servizio Personale.

1.8 Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente Manuale si applicano le definizioni e gli acronimi contenute nell'allegato 1) "Glossario e acronimi".

Il Manuale è stato redatto in applicazione delle seguenti norme:

- Legge n. 241/1990, “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;
- D.P.R. n. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (indicato nel Manuale con “Testo unico” o “TUDA”);
- D.lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, così come modificato con decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- D.lgs. n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- L. n. 4/2004 aggiornata dal D.lgs. n. 106/2018, “Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici”;
- D.lgs. n. 82/2005, “Codice dell'Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni (indicato di seguito nel Manuale con “CAD”);
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”, artt. 2, 6, 9, 18, 20 e 21;
- 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 (GDPR);
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AGID il 10 settembre 2020 e successive modifiche e integrazioni (in seguito: Linee Guida).

CAPITOLO 2 - QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzativa Responsabile (UOR)

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO), come introdotta dagli artt. 50 e 61 del DPR 445/2000, è un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione che adempiono a funzioni primarie. Il Comune di Vado Ligure costituisce un'unica AOO.

L'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), come prevista dagli artt. 4 e 5 della legge 241/1990, è un sottoinsieme di un'Area Organizzativa Omogenea (AOO), cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività o procedimenti amministrativi. Il Comune di Vado Ligure individua nell'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) i Settori.

I Settori con il relativo personale in dotazione vigente relativamente alla gestione documentale, sono descritti nell'organigramma consultabile alla sezione “Amministrazione Trasparente” area “Organizzazione – Articolazione degli uffici”.

Il Comune di Vado Ligure, al fine di trasmettere o di ricevere i documenti informatici soggetti a protocollo, si iscrive all'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (IPA), il quale fornisce il codice identificativo dell'Amministrazione, dell'AOO e il codice delle caselle di posta certificata dell'Ente. Tale casella è pubblicata sul sito web del Comune e sull'IPA e rappresenta l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti i servizi che ad essa fanno riferimento.

2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: ruoli e compiti

Nel Comune di Vado Ligure il Servizio Segreteria Affari generali svolge le funzioni della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi con funzioni di Servizio Gestione Documentale (SGD).

A tale Servizio è attribuita la competenza sulla tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali, del protocollo e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e di indirizzo nei confronti delle articolazioni dell'AOO, al fine di garantire l'uniformità dell'attività, limitatamente alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e agli archivi.

Tale Servizio:

- garantisce la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti, dall'archivio corrente all'archivio storico, provvedendo alla normalizzazione degli strumenti e delle procedure nell'ambito dell'archivio generale (corrente, di deposito e storico);
- adotta le procedure e i processi necessari alla corretta applicazione della normativa in materia di archivi, protocollo informatico e gestione documentale.

In particolare per l'archivio corrente:

- garantisce il 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 ai documenti amministrativi di procedimenti conclusi i cui fascicoli sono stati trasferiti;
- cura la redazione e l'aggiornamento del Titolare di classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
- cura la redazione e l'aggiornamento di questo manuale di gestione, curandone anche le forme di pubblicità;
- cura la pubblicazione e la conservazione degli atti pubblicati sull'Albo pretorio on line nonché la conservazione degli atti protocollati;
- accredita l'Amministrazione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione stessa e le unità organizzative in cui è articolata e rendendo così accessibile tali informazioni in rete.
- comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità tutti i dati.
- vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione;
- propone le tipologie documentali da produrre in formato analogico al fine della

- conservazione storica, da approvarsi con determinazione del Dirigente/Funziario;
- cura e vigila sulla corretta applicazione dell'uso delle caselle di posta istituzionale e della posta elettronica certificata.

cura la gestione del protocollo informatico e, in dettaglio:

- ❖ per la posta in partenza attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dai dirigenti e dalle posizioni organizzative, 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;
- ❖ impartisce istruzioni affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo in arrivo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative;
- ❖ garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, d'intesa con il Responsabile dei Sistemi Informatici (RSI);
- ❖ cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile e, comunque, entro ventiquattro ore dal blocco delle attività;
- ❖ verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza, stabilendo di concerto con il Responsabile dei Sistemi Informatici (RSI) e il Responsabile della Conservazione Documentale (RCD) i criteri di sicurezza informatica;
- ❖ autorizza l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul corretto uso;
- ❖ autorizza, in via esclusiva, le operazioni di annullamento;
- ❖ vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione;
- ❖ propone le tipologie documentali da produrre in formato analogico al fine della conservazione storica da approvarsi con determinazione del responsabile
- ❖ cura e vigila sulla corretta applicazione dell'uso delle caselle di posta istituzionale, della posta elettronica certificata (P.E.C. istituzionali e dedicate configurate nel protocollo informatico)
- ❖ abilita gli operatori incaricati dell'attività di protocollazione e vigila sulla corretta esecuzione delle attività

In particolare per l'archivio di deposito:

- ❖ individua, d'intesa con i servizi, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi, curando la redazione degli elenchi di trasferimento e di consistenza;
- ❖ effettua le operazioni di valutazione dei documenti ai fini di conservazione e scarto, curando la redazione del massimario e del prontuario di selezione;
- ❖ cura la movimentazione dei fascicoli e il record delivery;
- ❖ permette a terzi l'esercizio del diritto di accesso, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili.

L'Unità protocollo generale e archivio è una delle strutture funzionali del Servizio gestione documentale, collabora con il Responsabile della gestione documentale e cura la protocollazione, la conservazione, l'accesso, la movimentazione del materiale documentario; provvede inoltre alla redazione degli elenchi di scarto e al versamento in archivio storico della documentazione destinata a conservazione illimitata.

2.3 Ruoli di responsabilità

Responsabile della Gestione Documentale (RGD)

Il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e il suo vicario può essere un dirigente o un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica incaricato della vigilanza sui compiti descritti al paragrafo 2.2 salvo quanto infra.

Lo stesso è stato individuato con provvedimento di nomina sindacale.

Il Responsabile della Gestione Documentale (RDG) può impartire direttamente disposizioni vincolanti agli uffici e al personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti

Il Responsabile della Conservazione Documentale (RCD)

Il Responsabile della Conservazione Documentale (RCD) può coincidere con il Responsabile della Gestione Documentale (RGD).

Il Responsabile della Conservazione Documentale opera d'intesa con il Responsabile del Trattamento dei Dati Personali, con il Responsabile dei Sistemi Informatici oltre che con il Responsabile della Gestione Documentale qualora non sia la stessa persona.

È responsabile dell'insieme delle attività previste dall'art. 8, c. 1 del DPCM 3 dicembre 2013 sulla conservazione digitale.

Lo stesso è individuato con provvedimento di nomina e può provvedere a delegare alcune funzioni a conservatore esterno.

2.4 Requisiti minimi di sicurezza dei Sistemi di Gestione Documentale e protocollo informatico

Il sistema informatico assicura:

- l'univoca identificazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'univoca identificazione dei documenti.

Il Sistema di Gestione documentale e protocollo informatico devono consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il sistema di gestione documentale consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

CAPITOLO 3 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

3.1 Numerazione del protocollo

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo. Sono possibili registrazioni particolari, indicate al paragrafo 9.8 "Documenti soggetti a registrazione particolare" del presente manuale. La numerazione è generata tramite un'apposita procedura informatica, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente, che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato.

2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'Art. 57 del D.P.R. 445/2000.

3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro (art.53 D.P.R. 445/2000). Non è pertanto consentito l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per un documento in arrivo e per uno in partenza.

3.2 Eliminazione dei protocolli interni

La tenuta del registro di protocollo informatico unico valido per tutta l'AOO comporta la cessazione di tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico stesso.

3.3 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per gestione dei documenti si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal Comune di Vado Ligure nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

2. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo distribuito che prevede la partecipazione atti a di più soggetti ed uffici dell'Ente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, sotto il coordinamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

3. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti, sono concordati con il Servizio titolare della funzione;

4. I responsabili di Servizio ed i responsabili dei procedimenti da essi identificati hanno il compito di:

- curare la fascicolazione della documentazione pervenuta;
- gestire i fascicoli e i documenti (analogici e digitali) relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno;
- provvedere alla corretta formazione e gestione dei fascicoli, curando la selezione in itinere e il loro versamento a chiusura della pratica;
- collaborare alla manutenzione del sistema;

- conservare i fascicoli attivi;
- trasmettere al servizio archivistico i fascicoli da trasferire all'archivio di deposito.

3.4 Ruoli e permessi applicativi

- L'accesso al Sistema di Gestione Documentale (SGD) e l'operatività, sono regolati dall'insieme di ruoli applicativi e dai relativi permessi resi disponibili dall'applicativo. Il Sistema di Gestione Documentale (SGD), infatti, offre funzionalità specifiche in base al ruolo assegnato: ogni utente viene contraddistinto da uno specifico ruolo all'interno dell'ufficio dove lavora che gli consentirà l'abilitazione alle specifiche funzionalità previste.
- L'attribuzione del ruolo a ciascun Utente del Sistema è a cura del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) su proposta dei Responsabili dei Settori, ed è attivata dall'assistenza tecnica dell'applicativo.

CAPITOLO 4 - IL DOCUMENTO

4.1 Documento: definizione e disciplina giuridica

- Il documento è la “rappresentazione informatica e non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”. Nell'ambito dell'azione amministrativa il documento amministrativo è definito come “ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa”.
- Il documento amministrativo può assumere la forma di documento analogico o di documento informatico, da intendersi tecnicamente come rappresentazione, rispettivamente, non informatica o informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- Il documento informatico deve avere le caratteristiche di immutabilità, integrità e identificabilità in modo univoco e persistente mediante l'uso della firma digitale o di altri sistemi di identificazione.
- I documenti formati dalle amministrazioni pubbliche con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.
- Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, riconosciuto quale vincolo archivistico, costituiscono l'archivio dell'Amministrazione.
- Il documento è un bene culturale e come tale tutelato sia nella sua singolarità, che nella unitarietà dell'archivio. Il documento della PA, in quanto parte dell'archivio, è anche un bene demaniale ai sensi dell'art. 822 del C.C., e quindi è inalienabile (art. 823 C.C.).
- Ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice comportamento omissivo o l'abbandono in stato di incuria degli archivi, costituisce una grave violazione di legge a carico del funzionario o del pubblico amministratore responsabile anche penalmente.

- L'eliminazione dei documenti è subordinata a una precisa procedura di selezione legale.
- La Soprintendenza archivistica ha compiti di vigilanza sull'archivio del Comune di Vado Ligure.
- I documenti sottratti abusivamente al Comune di Vado Ligure possono essere rivendicati senza limite di tempo, se si è in possesso di elementi che ne provino la proprietà (numeri di protocollo, descrizioni in inventari, classificazione d'archivio, ecc...).

4.2 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti redatti dal Comune di Vado Ligure devono di norma contenere:

- Stemma e indicazione del Comune
- Luogo e data di protocollazione
- Riferimento al protocollo in entrata
- Destinatario
- Oggetto
- Testo
- Sottoscrizione
- Numero di allegati, se presenti
- In calce (più di pagina) Elementi che individuano gli estremi del Comune, del Settore nonché del Responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi della legge 241/1990

Il documento è sottoscritto prima di essere registrato. Di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

4.3 Tipologia dei documenti

I documenti del carteggio amministrativo in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- Documenti in arrivo o ricevuti (in entrata): aventi rilevanza giuridico – probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Vado Ligure nell'esercizio delle sue funzioni;
- Documenti in partenza (in uscita): aventi rilevanza giuridico – probatoria, prodotti dagli organi o dagli uffici del Comune di Vado Ligure nell'esercizio delle rispettive funzioni e spediti ad altri soggetti giuridici;
- Documenti interni: scambiati tra le diverse unità operative aderenti alla medesima AOO. Questi ultimi si distinguono in:
 - documenti di carattere preminentemente informativo;
 - documenti di carattere preminentemente giuridico – probatorio

4.4 Documento informatico

- Ai sensi dell'art.20, c,1-bis del CAD “Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art.2702 del Codice Civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o,

comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AGID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.

- In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive e di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, ai sensi dell'art.20 c.1-bis del CAD.
- L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria (art.20 c.1-ter del CAD).
- Ai sensi dell'art.4 c.3 del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, approvazione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali" il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale non soddisfa il requisito di immodificabilità del documento previsto dall'art.21 c.2 del CAD, se contiene macroistruzioni, codici eseguibili o altri elementi, tali da alterare funzionalità che possano modificare gli atti o i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

4.4.1 Modalità di formazione dei documenti informatici

- I documenti del Comune di Vado Ligure sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'art.40 del CAD.
- La modalità principale di creazione avviene tramite l'utilizzo di software o servizi cloud qualificati nel rispetto dei formati e delle regole di interoperabilità previsti dalle Linee Guida.
- È possibile ottenere documenti digitali mediante copia per immagine o informatica di documenti analogici nelle modalità previste dal CAD e dalle Linee Guida.
- Quando il numero di copie informatiche di documenti analogici da digitalizzare è elevato occorrerà applicare un ciclo di dematerializzazione massiva ricorrendo alla certificazione di processo per assicurare che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3) delle Linee Guida.
- I documenti in uscita e quelli interni avente carattere giuridico probatorio devono essere redatti di norma in formato digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento informatico.
- La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere prevalentemente digitale.
- Ogni documento prodotto deve trattare un solo oggetto e riferirsi a un solo fascicolo, deve essere predisposto utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando l'uso di forme e costruzioni involute, sigle e locuzioni ambigue. Particolare cura andrà attribuita anche all'"oggetto", che dovrà essere una equilibrata sintesi del contenuto, redatto secondo forme normalizzate, evitando rinvii e riferimenti, che pregiudichino la comprensione del testo.

- I documenti informatici, redatti ai sensi delle Linee Guida, utilizzando i sistemi più consoni e i software in dotazione al personale del Comune di Vado Ligure prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale sono convertiti in formato standard (di norma PDF/A) al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
- Il documento è sottoscritto prima di essere registrato. Di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.
- In sede di redazione dei documenti, in conformità alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e ad altri enti obbligati" e s.m.i., pubblicate dal Garante per la protezione dei dati personali si deve ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitarne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.
- Il documento informatico, dopo la sottoscrizione con firma digitale, unitamente ai dati di gestione archivistica, viene registrato e conservato nella sistema di protocollo, al fine di assicurare attendibilità, accessibilità, autenticità e consultabilità nel tempo con l'adozione di idonee politiche di sicurezza e versato ad un sistema di conservazione.
- Il processo di informatizzazione della memoria documentaria deve includere il controllo sulla corretta formazione del documento e di tutte le fasi del documento, inclusa la conservazione. La semplificazione dei processi, la diminuzione delle fasi e dei passaggi che spesso producono iper-produzione documentaria, lo snellimento dei procedimenti, l'utilizzo dell'intranet e dei portali, sono riconosciuti quali obiettivi da perseguire e da preferire alla "dematerializzazione".

4.4.2 Tipologie e caratteristiche del documento informatico

Conformemente a quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014, il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di strumenti software, preferibilmente di tipo open source, e conversione in formato privo di contenuti dinamici (PDF/A);
- acquisizione di un documento informatico per via telematica (mail ordinaria, P.E.C., connessioni web, scansione ecc.) o su supporto informatico (memoria esterna), acquisizione della copia per immagine (scansione) su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico (procedura OCR);
- registrazione informatica su appositi data base delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato nel Sistema di Gestione Documentale.

Nel caso di documento informatico formato nelle modalità definite alla **lettera a)**, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- l'apposizione di una validazione temporale;
- il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- la memorizzazione nei sistemi di gestione documentale con l'adozione di idonee politiche di sicurezza;
- il versamento a un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato nelle modalità definite alla **lettera b)**, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione nel Sistema di Gestione Informatica dei documenti o nel Sistema di Conservazione.

Nel caso di documento informatico formato nelle modalità definite alle **lettere c) e d)**, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione delle misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di un'estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Il documento, una volta divenuto immodificabile, sarà associato all'insieme minimo dei metadati (l'identificativo univoco e persistente, il riferimento temporale, l'oggetto, il soggetto che ha formato il documento, l'eventuale destinatario, l'impronta informatica).

Copia informatica del documento informatico

La copia informatica del documento informatico è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valore binari (es. tramite salva con nome dell'intero file).

Duplicato del documento informatico

È il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi della medesima sequenza di valori binari del documento originario. (es. tramite copia/incolla dell'intero file) Si tratta, pertanto, di un nuovo esemplare dello stesso contenuto del documento originario con il medesimo valore giuridico, a ogni effetto di legge.

Estratto del documento informatico

L'estratto informatico di un documento informatico è il documento ottenuto con un procedimento tale da garantire la corrispondenza con le informazioni del documento informatico originario (es. copia/incolla di alcune pagine dall'originale). Se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata ha la stessa efficacia probatoria dell'originale salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Copia informatica di documento analogico

La copia informatica di documento analogico viene formata mediante copia per immagine (es.

scansione di documento cartaceo o altra modalità) che genera un documento informatico con contenuto e forma identici a quelli dell'originale analogico.

Copia analogica di documento informatico

La copia analogica di documento informatico viene formata mediante stampa su supporto analogico e lo stesso avrà la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto previa attestazione di conformità all'originale in tutte le sue componenti ex art. 23 C.A.D.

4.4.3 Formati dei documenti

I formati da utilizzare da parte degli Uffici dell'AOO sono quelli previsti dall'Allegato 2) "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida. Nello scegliere i formati di file di cui sopra, da utilizzare per i propri documenti informatici, sono privilegiati i formati aperti, non proprietari e indipendenti dal dispositivo, tali da non richiedere interventi di modifica del flusso di bit o perlomeno tali da ridurre gli interventi di migrazione.

Per le esigenze del Comune di Vado Ligure non è necessario utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2) "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida. Pertanto, ai sensi di quanto previsto al paragrafo 3.1 del suddetto Allegato 2), non vi è l'obbligo annuale della valutazione di interoperabilità.

Nel caso si rilevi la necessità di redigere una valutazione di interoperabilità verrà calcolato lo "Indice di interoperabilità" utilizzando il modello, semplificato e quantitativo, proposto da AGID e riportato nell'Allegato 7). In tale modello, a ogni formato di file viene associato un valore numerico. Tale valore assegnato al formato è dato dalla somma dei valori associati a tutte le caratteristiche del formato stesso.

4.4.4 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica/digitale conforme alle disposizioni di legge. A tal fine il Comune di Vado Ligure si avvale dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori.

4.4.5 Le firme elettroniche

La firma elettronica è regolamentata sia a livello nazionale, dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) - che a sua volta fa riferimento al Codice Civile -, sia a livello europeo dall'eIDAS (Regolamento UE n. 910/2014).

Nell'ambito del sistema di gestione documentale il Comune di Vado Ligure prevede e utilizza le seguenti tipologie di firma, come disposto dalla normativa vigente:

Firma elettronica semplice o debole (FES). Costituita da un insieme di dati in forma elettronica, "acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici ed utilizzati dal firmatario per firmare" (art. 3, punto 1, n. 10, Regolamento eIDAS). La firma elettronica semplice costituisce categoria residuale rispetto alle altre tipologie di firma elettronica. Infatti, più in generale si può dire che la firma elettronica semplice sia una qualsiasi connessione di dati utile per l'autenticazione informatica su un documento elettronico.

Dunque, di per sé, rappresenta uno strumento che dal punto di vista della sicurezza non offre molte

garanzie, dal momento che non rispetta i requisiti previsti per le firme elettroniche più forti. Infatti, la firma elettronica semplice non riesce ad assicurare i tre fondamentali obiettivi che le altre tipologie di firma elettronica perseguono, ossia l'autenticità, il non ripudio e l'integrità del documento. Esempi di firma elettronica semplice sono il codice PIN o le credenziali di accesso ai siti web.

La firma semplice:

- a) viene utilizzata per l'identificazione a fini di consultazione e accesso all'erogazione di servizi all'interno dell'Ente per l'utilizzo delle procedure documentali dei software applicativi secondo i diversi livelli di autorizzazione (amministratore, operatore, abilitato alla consultazione).
- b) non ha valore di sottoscrizione di documenti, ma di dati.
- c) è rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.

Firma elettronica avanzata (FEA). A norma dell'art. 3, punto 1, n. 11 del Regolamento eIDAS, è una tipologia di firma elettronica sottoposta al rispetto di una serie di requisiti, previsti all'art. 26) del medesimo Regolamento. Nello specifico, la firma elettronica avanzata è una firma elettronica connessa unicamente al firmatario, tantoché deve essere idonea a consentirne l'identificazione. Inoltre, i mezzi necessari a crearla, possono essere utilizzati in sicurezza dal firmatario sotto il suo esclusivo controllo, e i dati sottoscritti sono collegati alla FEA, in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica. È sostanzialmente una firma elettronica semplice, che presenta però alcune caratteristiche di sicurezza aggiuntive.

Le forme di firma elettronica avanzata utilizzabili dal Comune di Vado Ligure sono i certificati digitali e la PEC

Nei rapporti con i soggetti esterni, segnatamente in caso di ricezione dei documenti, la firma avanzata rappresentata dalla ricevuta completa della P.E.C., costituisce legittimazione per l'inserimento all'interno di un'istruttoria procedimentale di documentazione prodotta dal mittente interessato al procedimento una volta verificata la provenienza e a condizione che il documento sia firmato digitalmente.

La firma elettronica avanzata viene utilizzata come sistema di validazione delle fasi procedurali, di comunicazione interna e di abilitazione allo svolgimento di attività specifiche.

Firma elettronica qualificata (FEQ). Tipologia di firma avanzata, *“creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche”* (art. 3, punto 1, n. 12, Regolamento eIDAS). La firma elettronica qualificata garantisce in modo univoco l'identificazione del titolare, e, dal punto di vista dell'efficacia giuridica, equivale ad una firma autografa, come statuito dall'art. 25 del Regolamento eIDAS.

Firma digitale. Tipologia di firma elettronica qualificata, prevista solamente a livello nazionale. L'art. 1, comma 1, lett. S) del CAD la definisce come quel *“particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo 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”*. Costituisce dunque l'equivalente elettronico della tradizionale firma autografa su carta, dal momento che attesta con certezza l'integrità, l'autenticità e la non ripudiabilità del documento informatico su cui è apposta. Sostituisce, inoltre, l'apposizione di timbri e sigilli.

Il Comune di Vado Ligure ha adottato la firma digitale quale standard di sottoscrizione dei documenti. Viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di

rapporti giuridici, sia di natura pubblicistica (deliberazioni, decreti, determinazioni, ordinanze, buoni di ordinazione, ordinativi di incasso e pagamento, documenti finanziari e contabili, pareri ecc.), sia di natura privatistica e contrattuale (contratti ordini, contabilizzazioni di lavori pubblici).

La firma digitale è rilasciata a tutti i Responsabili di Settore e, a quei Responsabili di Servizio e operatori (anche istituzionali) legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

4.4.6 L'autenticazione della firma

L'autenticazione delle firme è prevista per la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma avanzata (FEA, qualificata e digitale) e viene effettuata da un pubblico ufficiale (Segretario Comunale o funzionario delegato dal Sindaco) che attesta, firmando con firma digitale, che:

- a) la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale;
- b) l'eventuale certificato elettronico utilizzato è valido;
- c) il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico;

L'autenticazione avviene anche mediante l'acquisizione della sottoscrizione digitale autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata.

Se al documento informatico autenticato deve essere allegato altro documento formato in originale su altro tipo di supporto, il pubblico ufficiale può allegare copia informatica autenticata.

4.5 Documento analogico: Redazione/formazione

Nell'attività amministrativa, la creazione di documenti in forma analogica deve essere progressivamente abbandonata, tenuto conto che le pubbliche amministrazioni, ai sensi del CAD, formano i propri documenti con mezzi informatici.

Di norma il documento analogico è formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina per scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e poi stampato su carta).

Il documento analogico è anche quello formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale.

L'originale analogico cartaceo è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi formali (carta intestata, sigillo, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario, dotato di firma autografa.

I documenti analogici cartacei dotati di firma autografa prodotti aventi per destinatario un Ente o soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari: un originale per il destinatario e una minuta da conservare a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

La minuta è l'esemplare del documento cartaceo conservato agli atti dell'amministrazione pubblica mittente, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato. Come l'originale va corredata di sigla, firma e sottoscrizione autografa.

La copia di un documento analogico è invece la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme.

Nel caso di documento interno, originale e minuta coincideranno, come pure nel caso del documento trasmesso solo via fax.

I fax sono considerati a tutti gli effetti documenti analogici, poiché solo la loro trasmissione avviene per via telematica. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

CAPITOLO 5 – FLUSSI DOCUMENTALI IN INGRESSO E IN PARTENZA

5.1 Flussi documentali cartacei – ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti cartacei possono pervenire all'AOO attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale o corriere;
- b) la consegna diretta agli uffici/sportelli;
- c) la consegna all'URP;
- d) mediante telefax da parte di soggetti terzi diversi da pubbliche amministrazioni.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati/ricevuti ogni giorno dal personale dell'Ufficio protocollo/URP e successivamente registrati dal medesimo ufficio. La corrispondenza viene divisa tra buste da aprire e buste da smistare chiuse agli uffici. Non vengono aperte le lettere contenenti inviti, cartoncini pubblicità e simili.

La posta che non necessita di protocollazione, viene smistata agli uffici e inserita direttamente nelle apposite cassette dei servizi.

L'apertura della posta raccomandata avviene presso il Protocollo generale che verifica la corrispondenza fra raccomandate pervenute e quelle risultanti dalla distinta consegnata dall'ufficio postale.

Su tutta la corrispondenza in arrivo nell'Ente viene apposto, dal Protocollo generale o dagli uffici/sportelli riceventi, il timbro dell'Ente che riporti la data di arrivo; solo le riviste, i libri e le pubblicazioni varie vengono smistate senza apposizione di alcun timbro.

I documenti consegnati a mano direttamente agli uffici o consegnati mediante corriere alle varie sedi, oppure ricevuti mediante apparecchi telefax se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

5.1.2 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, in assenza di moduli predisposti di ricevuta, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio, dopo avervi apposto un timbro con la data e ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

5.2 Flussi documentali cartacei - spedizione dei documenti su supporto cartaceo

La trasmissione dei documenti cartacei all'esterno dell'AOO può avvenire per mezzo di:

- a) servizio di posta tradizionale o corriere;
- b) apparecchi telefax;
- c) consegna diretta al cittadino

La protocollazione della posta in partenza è effettuata dall'Ufficio protocollo/URP e dagli altri uffici autorizzati alla protocollazione limitatamente ai documenti da ciascuno formati. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile della gestione documentale dopo opportuna formazione del dipendente incaricato.

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio protocollo/URP abilitato dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione da parte degli uffici.

5.3 Flussi documentali informatici – le comunicazioni telematiche

Ai sensi del CAD le comunicazioni tra Comune di Vado Ligure, pubbliche amministrazioni e imprese relative alla presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti avviene utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Gli strumenti di comunicazione si possono distinguere in sistemi di posta elettronica o in sistemi più evoluti di comunicazione quali la cooperazione applicativa e gli strumenti informatici di interscambio di informazioni, dati e documenti, collegate a specifici tipi di procedimenti.

La dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo di posta elettronica certificata costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi all'utente stesso. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta raccomandata, salvo che la legge disponga diversamente.

5.3.1 Flussi documentali informatici – le comunicazioni telematiche tra pubbliche amministrazioni

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso. La mancata osservanza di tale condizione comporta, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee Guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

5.3.2 Flussi documentali informatici – ricezione dei documenti informatici

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle Linee Guida vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizione dei tipi di informazioni minime e accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Di norma il documento informatico può essere acquisito dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente e pertanto tramite:

- la casella di posta elettronica istituzionale o certificata, accessibile all'Unità Organizzativa responsabile della protocollazione in arrivo;
- supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, hard disk esterni, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- memorizzazione su supporto informatico di informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o da moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento di dati o registrazioni provenienti da banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperabili.

Qualora i messaggi ricevuti tramite posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine ed è protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria è valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente attraverso la registrazione di protocollo o, per i documenti non protocollati, attraverso le funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

5.3.3 Flussi documentali informatici - istanze e dichiarazioni presentate per via telematica

Le istanze e dichiarazioni presentate per via telematica, ai sensi dell'art.65 del CAD sono valide:

- a) se sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis del CAD;
- d) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;
- e) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui al CAD (*Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti; Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi; Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel*

registro delle imprese);

f) ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS.

CAPITOLO 6 – SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA

Il Comune di Vado Ligure utilizza i seguenti sistemi di posta elettronica:

- Posta elettronica semplice o ordinaria (PEO) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi anche rilevanza amministrativa. I messaggi di posta elettronica ordinaria sono conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME descritto nelle specifiche pubbliche RFC 2045-2049 e S/MIME descritto nelle specifiche pubbliche RFC 821-822 RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni e integrazioni
- Posta Elettronica Certificata (PEC): è un'evoluzione del servizio di posta elettronica tradizionale che consente la piena tracciabilità del messaggio, la sicurezza della trasmissione e la non ripudiabilità quando questo intercorra tra due caselle PEC. La trasmissione di un messaggio o di un documento tramite

PEC è valida agli effetti di legge. Le caselle di PEC vengono fornite da provider iscritti in una lista apposita, come fornitori del servizio di PEC, previa certificazione del servizio da parte di AGID.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

Il documento informatico trasmesso mediante PEC, affinché soddisfi il requisito legale della forma scritta e possieda valore giuridico-probatorio opponibile ai terzi, deve essere sottoscritto con firma digitale.

Il Comune di Vado Ligure utilizza la posta elettronica ordinaria per le comunicazioni interne e lo scambio di informazioni tra soggetti esterni e quella certificata, per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso le pubbliche amministrazioni, i cittadini e le imprese.

6.1 - Posta elettronica certificata istituzionale

L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale denominata

`info@cert.comune.vado-ligure.sv.it`

tramite la quale trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità del Servizio Affari generali/Segreteria – Ufficio Protocollo che provvede alla lettura giornaliera della corrispondenza ivi pervenuta e adotta le modalità previste in relazione alle varie tipologie di messaggi. Tale casella viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune e sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e rappresenta l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti i servizi che ad essa fanno riferimento.

La PEC è integrata nel protocollo informatico ed è di tipo chiuso, ossia riceve solo PEC e non semplici e-mail. Nel caso venga indirizzato alla casella di PEC un messaggio proveniente da una casella di posta elettronica ordinaria questo messaggio verrà reindirizzato dal sistema ad una casella di posta ordinaria integrata con il sistema di protocollo informatico e sarà protocollata con

le stesse modalità delle PEC

I Servizi dell'Ente abilitati alla protocollazione della posta in arrivo o in partenza, a richiesta, possono istituire proprie caselle di posta certificata con le quali scambiare documenti informatici anche all'esterno dell'Ente. Le caselle di posta elettronica certificata dei Servizi devono essere integrate con il sistema di protocollo informatico e con la verifica della firma per garantire che tutti i documenti siano correttamente registrati al protocollo, ai sensi dell'art. 40 bis del CAD ed acquisiti dal sistema di gestione documentale.

6.2 Utilizzo delle caselle di posta elettronica istituzionale ordinaria

I dipendenti del Comune di Vado Ligure sono dotati di caselle di posta elettronica istituzionale ordinaria di cui alla seguente sintassi: cognome@

La posta elettronica istituzionale ordinaria è utilizzata per le comunicazioni interne e lo scambio di informazioni con soggetti esterni.

Le comunicazioni inviate dalla casella istituzionale ordinaria sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice.

In caso di comunicazioni ricevute sulle caselle di posta istituzionale ordinaria è compito del Responsabile del procedimento amministrativo valutare caso per caso la loro eventuale protocollazione.

Nel caso in cui il Responsabile del procedimento ritenga necessario riconoscere al messaggio ricevuto maggiore efficacia probatoria, lo inoltra a caselle collegate al sistema di protocollo e gestite dall'Ufficio Protocollo dell'Ente chiedendone la protocollazione. Le garanzie di provenienza del messaggio sono date dal Responsabile del procedimento che gira la e-mail sulla casella di posta collegata al protocollo dichiarandone l'attendibilità della provenienza. L'immodificabilità dell'atto è garantita dall'associazione alla registrazione di protocollo che garantisce che tutti i cambiamenti siano tracciati e che una volta che il documento è stato associato non sia più sostituibile e modificabile. Alla registrazione si conserva anche la e-mail originaria e quella di passaggio.

Nel caso in cui utenti esterni inviino comunicazioni ufficiali a caselle di posta ordinaria istituzionale il Responsabile del procedimento deve segnalare all'utente la casella di posta certificata istituzionale a cui inviare le comunicazioni successive.

6.3 Ricezione di documenti informatici via PEC

Ad un messaggio di posta elettronica ricevuto dall'AOO corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo sia che si riferisca al corpo del messaggio, sia ad uno o più file ad esso allegati. I documenti informatici, dopo essere stati protocollati vanno smistati e assegnati alla scrivania del Servizio competente.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche i processi di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità alla registrazione di protocollo.

Nel caso in cui il documento vero e proprio sia lo stesso messaggio PEC ricevuto, il Responsabile del procedimento amministrativo decide in merito alla sua eventuale protocollazione.

Le ricevute e gli avvisi provenienti dal gestore del servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono quelli riconosciuti dal sistema, sono collegati ai messaggi a cui si

riferiscono e vanno conservati in un unico pacchetto.

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "*Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO*" (l'operazione è definita tecnicamente 'ripudio').

6.4 Trasmissione di documenti informatici via PEC

Per la spedizione dei documenti informatici, il Comune di Vado Ligure si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" conforme alle regole tecniche e linee guida in vigore. Conformemente alle previsioni di legge, il Comune utilizza la posta elettronica certificata prioritariamente per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso le pubbliche amministrazioni, le imprese e i cittadini che abbiano dichiarato un proprio indirizzo di PEC

La posta elettronica certificata è un mezzo di trasmissione e pertanto i documenti prodotti dall'amministrazione devono essere rappresentati da file e non da messaggi scritti nel corpo della PEC

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

In particolare prima di protocollare e spedire un documento informatico è necessario redigere il documento stesso e convertirlo in uno dei formati previsti nell'allegato 5) delle Linee Guida e seguendo le indicazioni riportate. Nel momento in cui si avvia la procedura di protocollazione di un documento informatico, se questo è stato sottoscritto digitalmente, occorre effettuare la verifica amministrativa della firma digitale. Questa funzione permette di verificare che il soggetto che ha apposto la firma digitale sullo specifico documento possieda la titolarità necessaria e di verificare la validità del certificato digitale.

Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

Il documento informatico soggetto alla registrazione di protocollo e trasmesso per via telematica si intende inviato da questo Comune se trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dall'utente esterno.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

6.5 Riservatezza dei documenti informatici trasmessi via PEC

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, dei dati particolari e dei dati e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui al GDPR "*Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679)*", gli atti e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il conseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di dati, atti e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese

pubbliche.

6.6- Strumenti informatici di scambio interoperabilità e cooperazione applicativa

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di seguito richiamati:

- a) l'integrità del messaggio;
- b) la riservatezza del messaggio;
- c) il non ripudio dei messaggi;
- d) l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno della AOO;
- e) l'interconnessione tra le unità organizzative della AOO nel caso di documenti interni;
- f) la certificazione dell'avvenuto inoltra e ricezione.

Con i termini interoperabilità e cooperazione applicativa ci si riferisce ad una specifica capacità di due o più sistemi informativi connessi in rete di comunicare, affinché l'applicazione, operante in ciascun sistema, sia in grado di disporre automaticamente, per le proprie finalità applicative, dei dati che sono producibili e/o acquisibili solo attraverso il processo elaborativo delle applicazioni operanti negli altri sistemi informativi.

Il Comune di Vado Ligure utilizza l'interoperabilità fra sistemi informativi o prodotti informatici per cooperare e scambiare informazioni o servizi con altri sistemi o prodotti in maniera più o meno completa e priva di errori, con affidabilità e con ottimizzazione delle risorse.

Per sviluppare funzioni di interoperabilità sono utilizzate comunicazioni formattate secondo lo standard XML con tracciati noti sia al sistema mittente che al sistema ricevente.

Il Comune di Vado Ligure utilizza la cooperazione applicativa per l'erogazione di servizi informatici a valore aggiunto che utilizzano le funzioni di due o più applicazioni, progettate per erogare servizi singolarmente, appartenenti a sistemi informatici diversi afferenti allo stesso o a differenti domini.

Il coordinamento e la collaborazione di detti sistemi devono essere corredati dalla capacità di ispezionare in ogni momento lo stato di avanzamento (gli adempimenti amministrativi effettuati e quelli ancora da effettuare) dei processi applicativi e l'origine di ogni atto amministrativo effettuato nell'ambito del processo applicativo, al fine di realizzare concretamente la trasparenza dell'azione amministrativa nel doveroso rispetto delle norme sulla confidenzialità e riservatezza dei dati.

Nella cooperazione applicativa un'applicazione, nel corso del suo processo elaborativo, può far uso di una serie di informazioni elaborate da un'altra applicazione. Ad esempio: un applicativo che rilascia certificati, a cui si accede tramite un portale, tramite la cooperazione applicativa può richiedere la protocollazione automatica del certificato da rilasciare trasmettendo al sistema di protocollo i dati necessari per generare una registrazione.

Al fine di garantire la stabilità delle forme diplomatistiche e la necessaria sedimentazione documentaria a fini amministrativi e culturali, i dati trasmessi in formato XML, devono essere stabilizzati attraverso la generazione di un documento in formato PDF o PDF/A strutturato secondo regole concordate che entrambi i sistemi applicativi riconoscono. Il sistema di protocollo riceve il documento in formato PDF o PDF/A ed esegue automaticamente il processo di registrazione estraendo i dati necessari dal documento XML ricevuto.

CAPITOLO 7 - IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Una completa gestione informatica dei documenti deve garantire (art.52 D.P.R. 445/2000):

- a) la sicurezza e l'integrità del sistema e dei dati;
- b) l'acquisizione dei documenti informatici firmati digitalmente anche tramite posta elettronica certificata e i codici dell'interoperabilità;
- c) la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita attribuendo ai documenti data, forma e provenienza certi;
- d) l'assegnazione per via telematica al destinatario o ai soggetti a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti;
- e) il reperimento delle informazioni sul collegamento tra ciascun documento e i rispettivi fascicoli e i documenti formati dall'Amministrazione nell'adozione dei provvedimenti finali (vincolo archivistico);
- f) la ricerca dei documenti;
- g) il reperimento delle informazioni sui documenti registrati;
- h) l'accesso, in condizioni di sicurezza, alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto della L. 241/90 e della normativa sulla protezione dei dati personali e successive modificazioni ed integrazioni, nonché in ottemperanza ai regolamenti adottati da questa Amministrazione;
- i) la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione dell'archivio adottato attraverso un sistema di gestione documentale integrato con il sistema di classificazione dei documenti e con il relativo sistema di archiviazione digitale;
- j) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente anche in rapporto all'attività degli uffici.

Nell'ambito del sistema di gestione dei flussi documentali il protocollo informatico, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e dei documenti all'interno dell'Ente, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, l'accessibilità agli atti ed alle informazioni dell'Ente e la conservazione documentale.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire al tempo stesso la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'amministrazione rende disponibili moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

7.1 Profili di abilitazione all'accesso alle informazioni del protocollo informatico

Il sistema assicura la protezione dei dati personali, di categorie particolari dei dati personali (sensibili) e dei dati giudiziari tramite l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti.

I profili principali di amministrazione sono:

- a) Amministratore o Responsabile di Sistema e Responsabile della Gestione Documentale a cui spettano i poteri di tenuta delle autorizzazioni di tutti gli utenti, di visualizzazione e di modifica su tutti i documenti, compresi i riservati e di autorizzazione all'annullamento.

- b) operatore di protocollo a cui spetta il profilo di registrazione e di repertoriazione dei documenti in arrivo, interni e in partenza.
- c) consultatore con poteri di sola visualizzazione di tutti i documenti in arrivo, in partenza e interni con esclusione dei riservati.
- d) consultatore politico con poteri di sola visualizzazione di tutti i documenti in arrivo, in partenza e interni compresi i riservati.

CAPITOLO 8 - LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

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

Per archivio corrente, nello specifico, si intende il complesso dei documenti relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi in corso di istruttoria, trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.

Il Comune di Vado Ligure detiene e produce un unico archivio, detto Archivio Generale, rispondendo, l'articolazione in archivio corrente, di deposito e storico, esclusivamente a criteri di funzionalità.

8.1 Gli strumenti dell'archivio corrente

Gli strumenti dell'archivio corrente sono:

- a) Registro di protocollo
- b) Repertori particolari
- c) Titolare di classificazione
- d) Repertorio delle aggregazioni documentali informatiche (fascicoli)
- e) Massimario di selezione

8.1.1 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che fa fede fino a querela di falso circa la data e l'effettivo ricevimento o l'effettiva spedizione di un documento dal quale possa nascere un diritto, un dovere o una legittima aspettativa di terzi, indipendentemente da qualsiasi forma o contenuto e dalla regolarità del documento stesso. Il registro è idoneo a produrre effetti giuridici nei confronti delle parti e a certificare il momento di formazione di un documento.

Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, ha cadenza annuale, cioè si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

L'AOO, gestendo un unico protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo e in partenza nell'ambito di un sistema di gestione documentale conforme alle previsioni legislative, detiene un unico registro di protocollo così come unica è la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo indipendentemente dal modello organizzativo.

Le registrazioni di protocollo non sono modificabili. La registrazione è eseguita in un'unica operazione senza possibilità di inserire i dati individuati come obbligatori in più fasi successive.

8.1.2 Repertori particolari

I documenti già soggetti a registrazione particolare, elencati al paragrafo 9.8, non devono essere registrati al protocollo. Questi documenti costituiscono serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente:

- a) i dati identificativi di ciascun atto;
- b) i dati di classificazione e di fascicolazione;
- c) il numero di registro o repertorio, che è un numero progressivo annuale, registrato in modo non modificabile.

Nel repertorio generale proprio di ciascuna serie documentaria vanno riportati gli elementi obbligatori richiesti dalla specifica procedura, nonché il numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.

La numerazione del repertorio generale di ciascuna serie ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

I Repertori annuali propri di ciascuna tipologia di documento costituiscono una serie, corredata da registri indice contenenti, per ciascun repertorio, le seguenti informazioni:

- a) denominazione;
- b) numero progressivo;
- c) estremi cronologici delle registrazioni.

Le registrazioni di repertorio non sono modificabili.

8.1.3 Titolario o piano di classificazione

Il Titolario o piano di classificazione del Comune di Vado Ligure è l'insieme delle voci logiche, gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (Titolo / classe / eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni e delle attività di competenza dell'ente.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è un'operazione prodromica all'assegnazione del documento all'interno del fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti che ne fanno parte e da una corretta fascicolazione.

Ogni documento – protocollato o non protocollato – deve essere classificato e fascicolato. All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico Titolario di classificazione. La classificazione avviene attraverso l'applicazione del Titolario a tutti i documenti ricevuti, spediti e interni al fine di individuare correttamente la funzione esercitata e poter determinare i presupposti di una corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti.

Il Titolario è pertanto uno strumento di caratterizzazione di ciascun documento che fa parte dell'archivio comunale che ne consente l'inquadramento nel contesto amministrativo, a prescindere dal supporto analogico /cartaceo o elettronico/informatico.

Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua adozione.

Il Titolario di classificazione può essere corredato da un'appendice denominata Voci d'indice o prontuario di classificazione. Si tratta di un ulteriore strumento, strettamente correlato al Titolario, che agevola le operazioni di classificazione. In esso sono presenti le possibili varianti, trattate e riportate in modo analitico, che possono essere incontrate nell'oggetto. Tale strumento, elencando i procedimenti/materie/affari, in ordine alfabetico, rinvia per ognuno di essi al titolo e alla classe

oppure al repertorio, agevolando quindi le operazioni di classificazione.

Il Titolario di classificazione e, di conseguenza, il prontuario delle voci d'indice sono inseriti nel sistema di gestione documentale. Possono essere soggetti a revisione periodica, a cura del Responsabile della Gestione Documentale (RGD), qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e statutario. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione e valgono almeno per un anno.

Dopo ogni modifica del Titolario, il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a fornire loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del Titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della loro produzione.

8.1.4 Il repertorio delle aggregazioni documentali informatiche

Il repertorio delle aggregazioni documentali informatiche o dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del Titolario di classificazione adottato, riportante:

- a) segnatura archivistica completa: anno di apertura / istruzione, titolo, classe, numero del fascicolo
- b) oggetto dell'affare, dell'attività o del procedimento
- c) unità organizzativa responsabile
- d) anno e numero del fascicolo
- e) data di apertura e chiusura
- f) numero dei documenti contenuti

Il repertorio è unico, ha cadenza annuale ed è gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

8.1.5 Massimario di selezione o piano di conservazione

Il massimario di selezione o piano di conservazione è lo strumento con cui l'Ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali la documentazione che, decorsi i termini di validità giuridico-probatoria e non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente, può essere eliminata, previa autorizzazione dell'organo vigilante. Nel sistema di gestione documentale, già nella fase di registrazione e protocollazione, possono essere definiti i tempi di conservazione. Le operazioni di selezione e scarto, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'Ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione permanente.

CAPITOLO 9 - LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

I documenti ricevuti o prodotti dagli uffici, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria sul protocollo informatico unico del Comune di Vado Ligure escluso quanto previsto dal paragrafo 9.5 "Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo" e dal paragrafo 9.8 "Documenti soggetti a registrazione particolare" del presente

manuale.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa e fornisce prova nel tempo dell'esistenza del documento.

La registrazione avviene esclusivamente in via informatica e si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 48 ore dal ricevimento.

La registrazione viene effettuata, in forma non modificabile, attraverso due modalità:

- a) registrazione di protocollo;
- b) registrazione di repertorio.

9.1 Il registro giornaliero di protocollo

Il sistema consente la produzione del registro giornaliero, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa, successiva al sistema di conservazione, ai sensi delle Linee Guida.

Assieme alle registrazioni sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

Le registrazioni di protocollo vengono comunque mantenute in linea ai fini della consultazione.

9.2 La registrazione di protocollo

Per registrazione di protocollo informatico si intende l'apposizione all'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione costituisce l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale. La registrazione strettamente intesa riguarda il trattamento dei documenti sotto il profilo giuridico-probatorio, facendo assurgere il protocollista a notaio con funzione certificatoria e attestativa della effetti a ricezione, spedizione dei documenti, garantendo il principio della avalutatività. Questo significa che non è compresa una verifica dei contenuti implicitamente o esplicitamente espressi dall'autore.

La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo nel sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Le registrazioni di protocollo non sono modificabili. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità di inserire i dati individuati come obbligatori in più fasi successive.

Le modifiche o le alterazioni non autorizzate del sistema o della base dati sono sanzionate dal codice penale, in particolare agli artt. 476 e 479.

In particolare, non sono consentite:

- a) l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione

“a fronte”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

b) la protocollazione di un documento già protocollato; qualora ciò avvenisse per errore, la seconda protocollazione va annullata.

c) la protocollazione di un documento in partenza o interno privi di sottoscrizione o di un foglio in bianco.

d) la protocollazione fittizia di documenti non ancora prodotti o pervenuti (la c.d. “prenotazione di numeri di protocollo” o “buchi di protocollo”) anche se difficilmente applicabile con l'informatizzazione del protocollo

e) l'assegnazione di numeri fittizi estranei al sistema, tipo /bis, /ter, /a, /b, etc.

Tutti i documenti sottoscritti con firma digitale sono registrati nel registro di protocollo. Anche gli atti sottoscritti con firma digitale sottoposti a registrazione di repertorio, possono essere protocollati, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente e in quanto tale registrazione, per le sue caratteristiche, costituisce validazione temporale e attribuzione della marcatura temporale.

I documenti interni sono soggetti a protocollazione. Vengono inseriti nel sistema di gestione documentale con opportuna classificazione, assegnazione di visibilità, collegamento ai documenti o procedimenti correlati, fascicolazione e archiviazione.

9.3 La registrazione di protocollo - elementi

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito, a norma dell'art.53 del D.P.R. 445/2000 è effettuata mediante la memorizzazione obbligatoria **in forma non modificabile**, delle seguenti informazioni:

a) il numero di protocollo dell'atto, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile, secondo le disposizioni di legge;

b) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c) i corrispondenti: il mittente o mittenti per i documenti ricevuti – destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

d) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibili);

e) l'oggetto del documento registrato in forma non modificabile;

f) indicazione della presenza di allegati e del loro numero.

Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire a un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio. Tali elementi, pertanto, sono obbligatori e resi immodificabili dal sistema informatico.

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, come prevista dalle Linee Guida.

Per un migliore utilizzo dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale e archivistico sono inoltre elementi obbligatori **modificabili di registrazione**:

a) l'indice di classificazione conferito al documento in arrivo o in partenza;

b) il fascicolo a cui è assegnato il documento

- c) tipo di documento
- d) l'ufficio di assegnazione;
- e) la descrizione sintetica degli allegati;
- f) il collegamento a documenti precedenti e susseguenti attraverso la fascicolazione degli stessi.
- g) le note inserite nella registrazione di protocollo

Il sistema di gestione informatica dei documenti deve garantire la possibilità di registrare anche alcuni elementi che assicurino una migliore identificazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale e archivistico, che sono:

- a) data di arrivo e partenza;
- c) mezzo di ricezione / mezzo di spedizione;
- d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- e) unità organizzativa competente per materia;
- f) indicazione del livello di riservatezza.

La corretta descrizione dell'oggetto del documento in fase di registrazione di protocollo e delle intestazioni di anagrafica dei corrispondenti sono elementi molto importanti. L'assenza di criteri comuni in fase di inserimento dei dati può determinare enormi difficoltà nel recupero efficiente dei documenti nonché di conservazione di collegamenti essenziali a fini giuridici. Scrivere gli oggetti e le denominazioni dei corrispondenti secondo regole precise e condivise è sostanziale per governare la gestione dei documenti e per garantire la loro effetti a reperibilità e testimoniarne l'esistenza.

9.4 Registrazione di protocollo dei documenti informatici

Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata mediante l'applicazione di una opportuna funzione di hash registrata in forma non modificabile ai sensi del TUDA e delle Linee Guida.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere a ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia a uno o più file a esso allegati.

Sono protocollati i messaggi / documenti ricevuti sulla PEC istituzionale o sulle PEC di Servizio/Settore. Qualora i documenti non provengano da PEC e non siano dotati di firma digitale e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, l'addetto alla protocollazione dovrà accertarne la provenienza prima di protocollare l'atto, assegnandolo poi alla scrivania di competenza.

9.5 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 c.5 del T.U. le seguenti tipologie di atti e documenti:

- a) documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico- amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
- b) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici,
- c) atti e documenti interni di preminente carattere informativo che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativo (es. memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).;
- d) libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- e) estratti conto bancari e postali, ricevute;
- f) gli atti o documenti espressamente individuati ai sensi del successivo paragrafo 9.6 "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei o informatici autorizzati;
- g) i documenti interni di carattere preminentemente informativo.

Non sono soggetti a registrazione tutti i seguenti documenti di norma scambiati/comunicati tramite e-mail, quali ad esempio:

- a) convocazioni a incontri o riunioni;
- b) memorie informali, appunti;
- c) richieste di servizi di pulizia;
- d) richieste di facchinaggio;
- e) richieste di forniture di cancelleria;
- f) richieste di manutenzioni;
- g) dismissioni di beni e attrezzature;
- h) richieste di pareri e consulenze;
- i) trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
- j) semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
- k) comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
- l) comunicazioni dei vari settori al Servizio Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio;
- m) richieste relative alla dotazione organica, ad assunzioni di personale a tempo determinato;
- n) lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica;
- o) lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti;
- p) attestazioni di regolarità spese contrattuali, postali e simili;
- q) offerte o preventivi di terzi non richiesti.

Al di fuori di queste categorie, non sono ammesse eccezioni all'obbligo di protocollazione, segnatura e corretta gestione dei documenti.

9.6 Protocollo riservato

Per motivi di riservatezza il Segretario Generale, d'intesa con i Responsabili dei Settori del Comune, stabilisce le tipologie documentali da registrare in forma riservata o temporaneamente riservata, secondo quanto previsto dalle leggi in materia di tutela della privacy e dai regolamenti comunali. Per tali atti sul registro di protocollo generale compare solo il numero attribuito a ciascun documento e l'annotazione "Riservato".

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate. Queste ultime hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

9.7 Protocollo differito

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore lavorative dal ricevimento degli atti

Eccezionalmente, nel caso di temporaneo, straordinario e impreveduto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nei termini di cui al precedente punto, possa venire meno un diritto di terzi, il Responsabile del Servizio per la gestione del protocollo informatico può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee.

9.8 Documenti soggetti a registrazione particolare

I seguenti documenti sono sottoposti in alternativa alla protocollazione, a registrazione particolare presso registri o repertori informatici autonomi rispetto al protocollo informatico generale:

- a) contratti
- b) mandati e reversali di incasso;
- c) buoni d'ordine;
- d) notifiche;
- e) certificati anagrafici e atti di stato civile;
- f) certificati medici;
- g) documenti pubblicati all'albo on line.

Questi documenti costituiscono serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente:

- a) i dati identificativi di ciascun atto (autore, oggetto, data: registrati in modo non modificabile);
- b) i dati di classificazione e di fascicolazione;
- c) il numero di registro o repertorio, che è un numero progressivo e annuale, registrato in modo non modificabile.

9.9 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

La segnatura di protocollo è l'associazione al documento in forma permanente non modificabile delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo che riguardano il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale, avente natura di atto pubblico.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo o di qualsiasi altro strumento (ed esempio l'etichetta adesiva, che può contenere anche un barcode identificativo del documento) sul quale sono riportate le seguenti informazioni (Art. 55, comma 1, del TUDA):

- a) codice identificativo e denominazione dell'Amministrazione;
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) indice di classificazione e fascicolo.

9.10 Scambio di documenti amministrativi protocollati tra AOO e segnatura di protocollo dei documenti informatici

La trasmissione di documenti informatici ad altre pubbliche amministrazioni attraverso sistemi di interoperabilità è disciplinata dall'Allegato 6 delle Linee Guida "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati".

Nell'ambito del sistema di protocollo adottato dal Comune di Vado Ligure, la segnatura viene prodotta dal programma di gestione documentale quando l'utente che registra il protocollo imposta come mezzo di invio "interoperabile", negli altri casi (ad es. PEC, cartaceo) la segnatura non viene prodotta.

Per dare seguito allo scambio in modalità "interoperabile" di documenti amministrativi protocollati tra AOO un messaggio di protocollo:

- a) deve contenere il documento amministrativo informatico principale;
- b) può contenere un numero qualsiasi di documenti amministrativi informatici allegati;
- c) deve contenere la segnatura di protocollo del messaggio protocollato

La segnatura di protocollo deve essere associata in forma permanente al documento principale e agli allegati che con esso formano il messaggio di protocollo. A tal fine il sistema informatico dell'AOO mittente:

- a) deve riportare nella segnatura di protocollo l'impronta del documento principale e, se presenti, degli allegati;
- b) deve assicurare l'autenticità e integrità della segnatura di protocollo attuando le regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici applicando un sigillo elettronico qualificato conformemente al Regolamento UE n. 910/2014.

Il controllo della validità amministrativa del documento principale, degli allegati e dei dati riportati nella segnatura di protocollo è di responsabilità della AOO mittente e deve essere effettuato prima della composizione del messaggio di protocollo.

Per assicurare la non ripudiabilità dello scambio tra AOO, le informazioni della segnatura di protocollo devono essere memorizzate nel sistema di gestione dei documenti della AOO mittente e in quello della AOO destinataria. L'azione di memorizzazione è assicurata dalla registrazione di protocollo realizzata dal "Protocollo informatico".

La segnatura di protocollo utilizzata come AOO mittente deve essere conforme all'XML – schema riportato nell'allegato 6 delle Linee Guida.

I dati inclusi nella segnatura sono:

- a) indicazione dell'Amministrazione/AOO mittente
- b) data e numero di protocollo del documento
- c) oggetto del documento
- d) indice di classificazione e fascicolo
- e) destinatario o destinatari.

Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente (ma consigliabili) anche le seguenti informazioni:

- a) persona o ufficio destinatario o destinatari;
- b) identificazione degli allegati;
- c) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

Il Comune di Vado Ligure deve utilizzare il codice IPA dell'amministrazione registrato nell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi per indicare l'amministrazione e la AOO mittente.

9.11 Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.

Riguardo alla gestione del registro di emergenza si applicano le seguenti modalità:

- a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- d) la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea (AOO).
- e) 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.
- f) il registro di emergenza è depositato presso il protocollo generale.

9.12 Modifica di un protocollo

Non è consentito modificare le informazioni inserite nel sistema di protocollo informatico, fatte salve le parti opzionali

9.13 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche una sola delle informazioni tra quelle obbligatorie e immutabili della registrazione di protocollo per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare la registrazione di protocollo. È possibile annullare una registrazione di protocollo anche quando una sola delle informazioni registrate in forma immutabile sia errata.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile della Gestione Documentale (RGD) mediante una specifica funzione del sistema di gestione documentale. L'annullamento è effettuato solo previa verifica della motivazione e avviene, nel caso di documenti in uscita o interni, solo se non ancora spediti.

Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nel fascicolo.

Il documento informatico annullato riporta gli estremi dell'annullamento nella registrazione di protocollo e viene conservato nel fascicolo informatico.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, insieme a data, ora e autore dell'annullamento.

9.14 Casi particolari di registrazione di protocollo

1. Documenti indirizzati nominativamente al personale del Comune.

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Amministrazione è regolarmente aperta e registrata al protocollo nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l'Amministrazione come fermoposta o casella postale privata, in quanto tassativamente vietato. Per rispetto del segreto epistolare non vengono aperte le lettere che rechino le diciture "riservata", "personale", "s.p.m.", o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata. Tale corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se accerta che il documento ricevuto riguarda affari, attività o procedimenti del Comune, è tenuto a trasmetterlo con la massima celerità agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

2. Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, agli uffici di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione e individuano le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali ne individuano le procedure da seguire. Nel caso il documento sia acquisito ne deve essere assicurata la registrazione in giornata.

3. Documento inviato a più soggetti dell'Ente o accompagnato da copie per conoscenza

A questo tipo di documento deve sempre essere assegnato un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal numero dei destinatari all'interno del Comune. Qualora pervenga un documento dal quale risultino più destinatari si rende necessario prima della protocollazione verificare che non sia già stato protocollato, limitandosi a riportare sull'esemplare o sugli esemplari la stessa segnatura e apporre la dicitura "copia". L'originale del documento resta in conservazione, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di non conservarle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto.

4. Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

Ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c) del CAD è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax fra pubbliche amministrazioni. Sulla base della normativa vigente, quindi, la corrispondenza tra pubbliche amministrazioni deve avvenire, di norma, tramite l'uso della posta elettronica certificata e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Il Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (TUDA), prevede all'art. 38 comma 1), che le istanze e dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori/esercenti di pubblici servizi, possono essere inviate anche per fax da parte di soggetti privati. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

Qualora pervengano, successivamente per posta tradizionale, gli originali, a questi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Qualora il documento inviato per posta risultasse difforme da quello inviato via fax lo si sottopone a una nuova registrazione di protocollo.

9.15 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervenga all'AOO un documento di competenza di altro Ente o di persona fisica non rintracciabile all'interno dell'amministrazione, il documento viene trasmesso all'Ente competente o restituito al mittente. Nel caso in cui il documento sia stato erroneamente registrato al protocollo, questo verrà trasferito al destinatario o restituito al mittente. Nel registro di protocollo verrà apposta una nota motivata del trasferimento.

9.16 Documenti inerenti gare di appalto

Le offerte inerenti gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. La segnatura viene effettuata apponendo il timbro datario dell'ente compilato con gli estremi di protocollo sopra definiti.

Le offerte giunte l'ultimo giorno utile per la presentazione riportano anche l'orario di presentazione all'ufficio ed eventualmente la modalità.

9.17 Documenti giunti oltre la scadenza

I documenti relativi a bandi, concorsi, gare di vario genere per i quali è prevista una scadenza, i quali dovessero essere consegnati oltre detti termini, vengono regolarmente accettati, protocollati, con indicazione della data e ora di consegna e assegnati all'Ufficio di competenza.

CAPITOLO 10 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

10.1 Il piano di classificazione o Titolario

Nell'ambito dell'Area organizzativa omogenea il Comune di Vado Ligure adotta un sistema unico di classificazione dei documenti, ricompreso nel piano di classificazione o Titolario.

Il Piano di classificazione permette di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ai medesimi affari/procedimenti e per la sua particolare importanza può essere modificato o integrato, rispettandone la struttura logica, solo dal Responsabile della Gestione Documentale (RGD).

Il Piano di classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondente ai bisogni funzionali (e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione) del soggetto produttore e articolate in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo, registro, etc) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/ affari e/o le materie di cui partecipano.

Il sistema di protocollo deve garantire la storicizzazione delle variazioni di Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Non è possibile associare nuovi fascicoli ad una voce di Titolario sostituita o soppressa; è possibile, invece, nella voce di Titolario sostituita o soppressa, inserire documenti che appartengano a fascicoli ancora aperti e fino alla chiusura dei medesimi.

Allo stato attuale il Titolario adottato dal Comune di Vado Ligure è quello denominato "Titolario ANCI" elaborato dal Gruppo di lavoro nazionale sugli archivi dei Comuni nominato nel 2002 dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, e conforme alle indicazioni fornite dagli Organismi di riferimento (Soprintendenze archivistiche).

10.2 Il piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, comprende il piano di classificazione o Titolario, di cui all'articolo precedente, ed il massimario di selezione o scarto, di cui al paragrafo 8.1.5 del presente manuale di gestione.

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile della gestione documentale (RDG) ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

10.3 Organizzazione dei documenti

Ai sensi del Codice dei Beni culturali e del paesaggio il Comune di Vado Ligure, in quanto Ente pubblico, ha l'obbligo di conservare il suo archivio e di inventariare il suo archivio storico.

L'archivio è un'entità unitaria, che conosce però tre fasi:

- archivio corrente
- archivio di deposito
- archivio storico

durante ciascuna delle quali si devono effettuare alcune operazioni.

In un sistema documentario rivestono importanza non solo gli elementi che connotano il singolo documento ma anche le informazioni di contesto, ovvero l'insieme delle relazioni che associano il singolo documento a una provenienza certa e agli altri documenti che concorrono, con esso, a sancire la volontà del soggetto che lo ha formato.

Per gli archivi di nuova formazione, che nascono in formato digitale, occorre garantire che i documenti siano conservati nella loro integrità e autenticità. Il Piano di classificazione e fascicolazione concorre a garantire la corretta conservazione del sistema documentario e ad assicurare nel tempo e nello spazio la funzione documentaria.

La normativa sancisce l'obbligatorietà della classificazione per tutte le Pubbliche amministrazioni quale strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico, in funzione dei principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'attività della pubblica Amministrazione.

10.4 La classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. È eseguita a partire dal Titolario di classificazione che è lo strumento essenziale per la gestione dei flussi documentali e fa parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio di un soggetto produttore, a prescindere dallo stato di trasmissione e dal supporto, devono essere classificati. Il Piano di classificazione è uno strumento onnicomprensivo cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici prodotti, inclusi i documenti informatici predisposti o acquisiti con sistemi e in contesti documentari e tecnologici differenziati.

Gli uffici abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati ai sensi del capitolo 3 – paragrafo 3.3 “Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti” del presente manuale.

CAPITOLO 11 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

11.1 Il processo di assegnazione dei documenti agli uffici competenti

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

La competenza sulla registrazione di protocollo dei documenti avviene secondo un modello “federato”, distribuito come segue:

Documenti in arrivo:

- Registratura dei documenti analogici avviene centralmente presso l'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP) – ufficio protocollo.
- Registratura delle P.E.C. istituzionali avviene centralmente presso l'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP) -. ufficio protocollo.
- Registratura degli altri documenti informatici avviene presso l'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP).- ufficio protocollo

Sono abilitati alla protocollazione in arrivo anche le seguenti Unità Organizzative Responsabili (UOR)

- Polizia Municipale
- Servizi Sociali
- Pubblica Istruzione

Documenti in partenza:

La registratura è effettuata direttamente nelle Unità Organizzative Responsabili (UOR) dal Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) (o da collaboratori individuati dallo stesso e sotto la sua responsabilità), il quale ha anche la responsabilità delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo sia informatico sia analogico relativo all'affare, all'attività o al procedimento amministrativo.

11.2 Assegnazioni e modifiche

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle assegnazioni memorizzando per ciascuna di esse l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione

Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento per errore è tenuto a trasmetterlo immediatamente, all'unità di competenza oppure, qualora questa non sia individuabile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e a inviare il documento all'ufficio competente.

11.3 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e assegnazione, sono fatti pervenire, in originale, mediante uscieri, agli uffici di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispetti i fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.

Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare giornalmente l'esatta corrispondenza fra i documenti che risultano assegnati in scrivania secondo le registrazioni di protocollo e quelli materialmente pervenuti al medesimo. Qualora riscontri discrepanze deve comunicarle immediatamente al nucleo di protocollo competente per i necessari riscontri. In caso contrario i documenti s'intendono pervenuti e presi in carico.

11.4 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

I documenti ricevuti dal Comune di Vado Ligure per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici assegnatari, attraverso le scrivanie digitali del sistema di gestione documentale, immediatamente dopo le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.

La “presa in carico” dei documenti informatici negli uffici di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

CAPITOLO 12 - SCANSIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO

12.1 Documenti soggetti a scansione e uffici abilitati

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all’A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l’ausilio di scanner da parte del protocollo generale, degli uffici assegnatari dei medesimi documenti.

12.2 Modalità di svolgimento del processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che a ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard idoneo alla conservazione;
- b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini in modo non modificabile.

CAPITOLO 13 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Per fascicolazione si intende l’attribuzione / inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Qualora il documento dia luogo all’avvio di un nuovo affare o procedimento il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA), assegnatario del documento stesso provvede all’apertura (o “istruzione”) di un nuovo fascicolo. Il fascicolo riunisce tutta la documentazione sciolta (non rilegata) relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio

Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determinazioni, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti/ disegni tecnici, capitoli tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all’affare/procedimento).

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal formato, sono riuniti in fascicoli e la fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

La fascicolazione è svolta a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) e può essere effettuata sia dai protocollisti sia dai responsabili di procedimento stessi.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati, che a loro volta, possono essere articolati in inserti.

Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi a un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione.

I documenti sono archiviati, all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo a essi attribuito, o se assente, secondo la propria data.

13.1 Tipologie di fascicoli

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicoli:

- a) fascicolo per affare o procedimento amministrativo. Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.
- b) fascicolo per oggetto/soggetto. In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda). Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta).
- c) fascicolo per tipologia del documento. I documenti sono raccolti in base alla loro tipologia o forma (determinazioni, deliberazioni, contatti ordini di servizio, sentenze, relazioni ecc.), possono essere raccolti anche in volumi. Ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il fascicolo viene chiuso (anche informaticamente modificando lo status da «corrente» a «chiuso» all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo. I sottofascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

13.2 Formazione dei fascicoli nel sistema di gestione del protocollo informatico

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, sono riuniti in fascicoli.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato alla fascicolazione:

- a) stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se

esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure dà avvio a una nuova pratica.

Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- invia il documento all'ufficio destinatario cui è assegnata la pratica;

b) esegue, se dà avvio a un nuovo fascicolo, l'operazione di apertura del fascicolo a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) registrando nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- voce del Titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo progressivo in sequenza annuale, all'interno del medesimo codice di classificazione, generati autonomamente dal sistema informatico;
- oggetto del fascicolo;
- anno di apertura;
- servizio di competenza e ufficio produttore;
- ufficio cui è assegnata la relativa pratica;
- presenza e numero di eventuali sottofascicoli;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema

c) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

13.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso di assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione o l'ufficio Protocollo, provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

13.4 Trattamento dei fascicoli cartacei

Ogni fascicolo deve avere una copertina (detta anche "camicia") sulla quale devono essere riportati i seguenti elementi:

- a) Stemma e dicitura "Comune di Vado Ligure"
- b) Servizio / ufficio responsabile del procedimento e nome del responsabile del procedimento amministrativo;
- c) anno di apertura;
- d) titolo e classe di appartenenza;
- e) numero di repertorio;
- f) oggetto;
- g) anno di chiusura al termine del procedimento amministrativo all'esaurimento dell'affare.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro

volta possono essere distinti in inserti.

Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo e inserto) di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal Responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

I documenti sono organizzati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base al numero di protocollo ad essi attribuito, o se assente in base alla propria data.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato secondo l'anno di apertura.

13.5 Formazione e gestione dei fascicoli misti

Nell'attuale fase di transizione tecnologica in cui vengono registrati e classificati contestualmente documenti cartacei e informatici, il sistema deve essere in grado di trattare anche i fascicoli misti.

Durante la registrazione di protocollo il sistema dovrà automaticamente definire la tipologia di documenti, se informatico, elettronico o analogico e dovrà permettere all'operatore in qualunque momento di capire di quale tipologia documentale si tratta.

La scelta della tipologia di fascicolazione, cartacea o informatica, è effettuata in base ai seguenti criteri:

- a) fascicolo informatico qualora la pratica sia avviata da un atto o documento informatico in originale, ovvero quando nella pratica siano prevalenti i documenti informatici in originale;
- b) fascicolo cartaceo quando sono prevalenti i documenti in formato cartaceo.

Nel fascicolo informatico sono inserite anche le copie digitali degli eventuali documenti originali cartacei, così come nel fascicolo cartaceo sono inserite copie di atti originali digitali, affinché i fascicoli, qualunque sia il loro formato, contengano tutti i documenti che li compongono.

I documenti originali informatici o cartacei, appartenenti rispettivamente a fascicoli cartacei o informatici, sono riuniti in fascicoli secondari opportunamente collegati ai rispettivi fascicoli primari e vengono conservati secondo le disposizioni disciplinanti l'archiviazione degli atti.

Si procederà all'eventuale eliminazione dei fascicoli secondari qualora ciò sia consentito dalla normativa vigente.

13.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di Procedimento Amministrativo (RPA) e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici competenti, i quali sono anche responsabili della loro tenuta in sicurezza sia fisica che di accesso ai dati.

CAPITOLO 14 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

14.1 Trattamento delle differenti tipologie dei documenti

I documenti in arrivo sono registrati e classificati sul protocollo informatico unico del Comune di Vado Ligure, sia a cura del protocollo generale, che poi provvede a smistarli all'unità operativa di competenza, sia a cura dei soggetti o uffici abilitati alla protocollazione in arrivo.

I documenti in partenza sono registrati e classificati sul protocollo informatico unico del Comune di Vado Ligure a cura del Protocollo generale o prevalentemente dei soggetti o uffici abilitati alla protocollazione in partenza. In caso di documenti digitali la spedizione avviene successivamente alla registrazione e classificazione a cura del Protocollo generale o dei soggetti o uffici abilitati.

L'inserimento dei documenti nel fascicolo e la registrazione del fascicolo nel Repertorio dei fascicoli deve essere curata dal Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA), che è responsabile della formazione, gestione e corretta conservazione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento in atto, fino al suo versamento all'Archivio generale.

I documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici) non vanno protocollati e sono trasmessi, di norma tramite e-mail, all'interno dell'AOO utilizzando le caselle ordinarie di posta elettronica. L'ufficio ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera, utilizzando le risorse informatiche del sistema.

I documenti interni di carattere preminentemente giuridico-probatorio (redatti dal Comune di Vado Ligure nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure dai quali possono nascere diritti doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune di Vado Ligure e la classificazione sono effettuate a cura del Protocollo generale o dagli uffici sotto la visione e controllo del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che è anche responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo.

14.2 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione sono:

- a) ricezione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) assegnazione;
- e) scansione dei documenti su supporto cartaceo e associazione del file informatico, in formato sicuro, al numero di protocollo
- f) fascicolazione.
- g) recapito e presa in carico

14.3 Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione

- d) associazione del file informatico, in formato standard immutabile, al numero di protocollo
- e) fascicolazione
- f) spedizione

14.4 Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni ammessi alla registrazione di protocollo sono:

- a) produzione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) associazione del file informatico, in formato standard immutabile, al numero di protocollo;
- e) fascicolazione.

14.5 Workflow documentali

Ai fini della gestione dei flussi documentali è possibile l'impiego delle tecnologie informatiche: il cosiddetto work flow. Il workflow è la descrizione di un processo (business process) ed è costituito da una serie di attività elementari (task), eventualmente cicliche o alternative, da eseguire per ottenere un preciso risultato.

In ambito documentale, i sistemi di workflow coordinano tutte le operazioni che riguardano l'elaborazione e la trasmissione dei documenti, specificando le attività e i ruoli di tutti gli appartenenti al processo di lavoro. Un workflow documentale segue un documento durante tutto il suo ciclo di vita, fornendo un'azione di controllo costante per la sua compilazione.

14.6 Gestione dei procedimenti

Il procedimento amministrativo, secondo la definizione tradizionale, consta di una pluralità di atti tra loro autonomi, prodotti in un diverso spazio temporale, ma diretti a perseguire lo stesso fine, vale a dire, l'emanazione del provvedimento finale.

Attraverso i procedimenti si esplica l'attività istituzionale dell'AOO.

La definizione del singolo procedimento rappresenta il modello astratto di riferimento per lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il risultato concreto di questa attività sono i documenti opportunamente aggregati in fascicoli, ognuno dei quali è relativo a un singolo affare/procedimento.

14.7 Catalogo dei procedimenti

La gestione delle attività e dei procedimenti e il loro eventuale iter sono definiti così come previsto dall'art.35 "Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati" del D.Lgs.33/2013.

I procedimenti del Comune di Vado Ligure sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

14.8 Avvio dei procedimenti e gestione degli stati di avanzamento

Mediante l'assegnazione dei fascicoli alle UOR di volta in volta competenti i Responsabili del Procedimento Amministrativo (RPA) provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti.

La registrazione degli stati di avanzamento dei procedimenti può avvenire in modalità manuale o automatica. Nel primo caso, gli stati di avanzamento sono aggiornati dal Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA). Nel secondo caso, è il software che registra automaticamente i passaggi dei documenti contenuti nei fascicoli e lo stato di avanzamento del procedimento.

CAPITOLO 15 - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

15.1 Archivio di deposito

L'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti: è costituito dalla documentazione riferita alle pratiche che sebbene riguardanti affari definiti, possono essere riassunte in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive.

La legge prevede che gli atti trascorsi 30 anni dal loro esaurimento (il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare), siano versati nell'archivio storico e quindi destinati alla conservazione permanente previa selezione. Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica della Liguria.

A prescindere dalla data, gli archivi hanno contemporaneamente carattere giuridico-amministrativo e carattere storico-culturale.

Le carte appartenenti agli archivi di deposito fanno parte di un unico complesso organico che costituisce la memoria dell'Ente.

I documenti scansionati non resi conformi all'originale analogico, non sono conservati come documenti digitali, la conservazione è perciò limitata all'originale cartaceo.

I documenti informatici sono conservati all'interno dei fascicoli informatici nel sistema di protocollo e sono sottoposti alle medesime regole e procedure di quelli cartacei o su altri supporti.

I requisiti funzionali del sistema di gestione informatica dei documenti, comprensivo del registro di protocollo informatico, è rispondente ai requisiti indicati dalla legge.

Per i documenti e gli archivi che nascono in formato digitale, la conservazione inizia fin dalla formazione, fase nella quale sono disponibili quelle informazioni che con gli altri metadati possono assicurare l'integrità/legalità e la consultabilità nel tempo della memoria documentaria dell'Ente.

I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non "versati"

all'archivio generale. La loro gestione e conservazione – finché non sono versati all'Archivio generale -, è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che ha il compito di conservare la documentazione, garantire l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile dell'Archivio generale nella selezione della documentazione per lo scarto e il versamento all'archivio storico.

15.2 Conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene nel rispetto del D.P.R. n. 445/2000 e delle Linee Guida.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva (art.62, comma 4, del TUDA).

I documenti informatici formati o comunque acquisiti dall'Ente, sono conservati presso il deposito digitale e memorizzati anche su server.

Possono anche essere conservati, per quanto attiene alla parte gestionale, da una ditta esterna ferma restando la responsabilità in capo all'Ente.

15.3 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, i Responsabili di Procedimento Amministrativo (RPA) individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti (art. 67, comma 1, del TUDA).

I fascicoli chiusi vengono trasferiti all'archivio di deposito e registrati agli atti con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico ad opera degli uffici che curano anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente (art. 67, comma 2, del TUDA).

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli, delle serie e dei documenti trasferiti nell'archivio di deposito, utilizzando l'apposito modello di elenco versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito che andrà sottoscritto dal Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) e trasmesso all'Archivio generale contestualmente ai fascicoli da depositare.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è tenuto a effettuare un accurato controllo per verificare che siano presenti tutti i numeri di protocollo originali di cui è composto e tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto e provvedendo inoltre al riordino del materiale cartaceo. L'Archivio Generale accetterà soltanto i fascicoli ordinati e completi.

In caso di mancanza di uno o più documenti, risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile del Settore o il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) si assume la responsabilità della trasmissione agli atti dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

Spetta all'Archivio, una volta ricevuti i documenti, verificare la rispondenza dei fascicoli, serie e documenti trasmessi versati con l'elenco allegato. Se in questa sede uno o più fascicoli risultano mancanti ovvero incoerenti per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, l'archivio lo restituisce ai Settori affinché provvedano a sanare la situazione.

15.4 Movimentazione dei fascicoli

Gli uffici possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli agli atti.

Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, l'ufficio e servizio di appartenenza e la sua firma.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito a un ufficio deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e conservata la richiesta di prelevamento.

Periodicamente il Responsabile della gestione degli archivi deve verificare che avvenga la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente.

L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine ed è tenuto a rispettare la sedimentazione archivistica e il vincolo.

15.5 Selezione e scarto archivistico

Periodicamente il Responsabile del Servizio di gestione documentale, supportato dagli operatori dell'archivio di deposito, redige un elenco della documentazione da versare all'Archivio Storico. Il Responsabile del Servizio predispone, supportato dagli operatori dell'archivio, l'elenco dei documenti e dei fascicoli sui quali, trascorso il periodo obbligatorio di conservazione, è possibile operare lo scarto.

La proposta di scarto formulata su apposito modulo in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso possibilmente in metri lineari o in chilogrammi) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da determinazione del Settore Amministrativo al quale fa capo la gestione dell'Archivio, è inviata alla Soprintendenza Archivistica ex art.21 c.1, lett. d del D.Lgs 22.01.2004, n.42 (Codice dei Beni culturali e del paesaggio) per ottenere la prescritta autorizzazione.

A seguito dell'autorizzazione la società appaltatrice per il ritiro del materiale effettuerà le operazioni di macero e trasmetterà all'amministrazione il relativo verbale di esecuzione.

Il fascicolo del procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali (art. 68, comma 3, del TUDA).

15.6 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico

I documenti che costituiscono l'archivio storico dell'Ente (quelli esauriti da oltre trenta anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati a cura del Responsabile del servizio per la gestione documentale.

Tali documenti devono essere inventariati, ex art.30 c.4 del D.Lgs 22.01.2004, n.42.

Anche se dichiarato bene culturale a tutti gli effetti dall'art.2 del D.Lgs 22.01.2004, n.42, l'organizzazione dell'archivio storico, data la specificità del materiale, non può essere demandata alle strutture che si occupano di altri beni culturali (biblioteche, musei, ecc.).

15.7 Conferimento all'archivio storico

I documenti selezionati per la conservazione permanente relativi ad affari esauriti da oltre trenta anni sono trasferiti a cura del Responsabile del Servizio per la gestione documentale, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di archivi storici comunali.

In alternativa, è possibile il versamento della documentazione relativa alla sezione separata, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la ricerca e l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

15.8 Il responsabile della conservazione dei documenti

Il Responsabile della Conservazione (RDC) può coincidere con il Responsabile della Gestione Documentale (RGD). Il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali (DPO), con il Responsabile dei Sistemi Informativi (RSI) oltre che con il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) qualora non sia la stessa persona. Questa figura è responsabile dell'insieme delle attività previste dalle Linee Guida sulla conservazione digitale.

CAPITOLO 16 - ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

16.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore o uguale. I documenti che hanno invece un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Il responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi abilita l'accesso alla registrazione e alla ricerca dei dati.

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo per:

- a. i documenti che contengono categorie particolari dei dati personali (sensibili) di cui all'art.9 del GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679) e dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art.10 del GDPR del GDPR;
- b. le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente e sottratti all'accesso quali:
 - atti dei procedimenti amministrativi in relazione ai quali sussistano particolari esigenze di protezione della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni e dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - atti contenenti informazioni classificate, o coperte da segreto di Stato;
 - documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - le tipologie di documenti individuati dall'art.24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
 - documenti afferenti a segnalazioni di cui all'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 (whistleblower).

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea sono attribuiti dal Responsabile della Gestione Documentale (RGD) su richiesta dei Responsabili di Settore o dai Responsabili della Gestione Amministrativa (RPA).

Tutte le procedure amministrative sono predisposte e svolte nel rispetto delle norme sul diritto di accesso e sulla protezione dei dati personali e sensibili. I dipendenti del Comune di Vado Ligure nell'esercizio delle proprie funzioni pubbliche.

Sono tenuti al rispetto di tali norme, a non divulgare notizie, fatti dati e documenti riservati di cui vengano a conoscenza per motivi inerenti la loro attività, a non trarne profitto personale e non a procurare danno a terzi o all'amministrazione.

16.2 Accesso agli atti depositati in archivio e tutela dei dati personali

Il Responsabile della Gestione Documentale (RDG) provvede al servizio di consultabilità degli atti depositati in archivio con osservanza delle speciali disposizioni vigenti in materia nonché delle norme sull'accesso.

La consultazione avviene sotto la sorveglianza del personale incaricato.

L'accoglimento, il diniego o il differimento di accesso alla documentazione dell'archivio corrente è disciplinata dalla vigente normativa sull'accesso.

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito avviene per motivi di ricerca storica scientifica statistica ed è subordinata al parere del Responsabile del Servizio di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi.

La consultazione avviene nel rispetto della normativa in materia di beni culturali e di quanto previsto nelle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 dal Garante per la protezione dei dati personali".

Ogni dipendente può richiedere al Responsabile della Gestione Documentale (RGD) la consultazione di documenti relativi ad affari di propria competenza e dei documenti di carattere generale (deliberazioni, etc.) o anche singoli dati e informazioni rinvenibili in documenti o banche dati, che siano necessari per il perfezionamento del procedimento amministrativo trattato.

CAPITOLO 17.- SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO

17.1 Sicurezza del sistema informatico

Un sistema informatico si definisce sicuro quando soddisfa le seguenti proprietà:

- a) disponibilità: l'informazione e i servizi che eroga devono essere a disposizione degli utenti del sistema compatibilmente con i livelli di servizio;
- b) integrità: l'informazione e i servizi erogati possono essere creati, modificati o cancellati solo dalle persone autorizzate a svolgere tali operazioni;
- c) autenticità: garanzia e certificazione della provenienza dei dati;
- d) confidenzialità o riservatezza: l'informazione che contiene può essere fruita solo dalle persone autorizzate.

La sicurezza del sistema informatico va intesa non solo come "protezione del patrimonio informativo da rilevazioni, modifiche o cancellazioni non autorizzate per cause accidentali o intenzionali", ma anche come "limitazione degli effetti causati dall'eventuale occorrenza di tali cause".

Il sistema informatico assicura:

- a) l'univoca identificazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.
- e) l'univoca identificazione dei documenti.

Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il sistema di gestione documentale consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

17.2 Piano di sicurezza informatica

In relazione ai nuovi scenari di rischio, alla crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso uso della tecnologia dell'informazione, il Servizio Informatica predispone i piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività.

Ai sensi delle Linee Guida, il Servizio Informatica predispone il piano della sicurezza informatica d'intesa con il Responsabile della Gestione Documentale e della conservazione.

Le soluzioni di sicurezza adottate hanno l'obiettivo di assicurare la protezione degli interessi dei soggetti pubblici e privati ed evitare eventi pregiudizievoli che possano danneggiare l'accessibilità, la riservatezza e l'integrità dei dati dei sistemi informatici e tramite le reti telematiche.

I documenti informatici del Comune di Vado Ligure devono essere custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.

Il Comune di Vado Ligure aggiorna tempestivamente i dati nei propri archivi, non appena venga a conoscenza dell'inesattezza degli stessi.

I dati trattati, ai sensi delle vigenti normative sulla protezione di dati personali, tenuti su supporti gestiti dai singoli Servizi sono censiti e sottoposti ad apposite misure di sicurezza a cura dei Responsabili di Settore.

17.3 Controllo del rischio

L'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio di una serie di misure classificate e dettagliate come segue:

- a) **Misure di sicurezza organizzative:**
 - analisi dei rischi;
 - regolamento per l'accesso;
 - linee guida per la sicurezza
 - formazione;
 - verifiche periodiche sui dati;
 - distruzione controllata dei supporti.

b) **Misure di sicurezza logiche:**

- identificazione e autenticazione utente;
- controllo degli accessi ai dati e ai programmi;
- politica antivirus;
- firma digitale, crittografia;
- monitoraggio sessioni di lavoro;
- disponibilità del software e dell'hardware.

c) **Misure di sicurezza fisiche:**

- vigilanza della sede;
- ingresso controllato nei locali;
- sistemi di allarme e/o antintrusione;
- registrazione degli accessi;
- custodia in armadi chiudibili, classificatori non accessibili;
- dispositivi antincendio;
- continuità alimentazione elettrica;
- controllo operato addetti manutenzione;
- verifica di leggibilità dei supporti.

17.4 Norme per il personale

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione concorrono alla realizzazione della sicurezza, pertanto devono proteggere le risorse loro assegnate per lo svolgimento dell'attività lavorativa, in particolare relativamente all'utilizzo delle risorse informatiche, all'accesso ai sistemi e ai dati e all'uso della password.

17.5 Protezione dei dati personali

Il Comune di Vado Ligure in qualità di titolare dei dati personali - comuni, particolari e/o giudiziari - registrati a protocollo e contenuti nella documentazione amministrativa, dà attuazione al dettato normativo inerente alla protezione dei dati con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale, sono formalmente incaricati.

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

La banca dati (anagrafica) collegata ai corrispondenti va mantenuta e implementata per i dati ritenuti essenziali, in osservanza del principio di necessità del trattamento dei dati personali, come previsto dalle norme vigenti.

Inoltre, l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente. Di norma, l'interfaccia di accesso viene configurata in modo da inglobare tali limitazioni, prevenendo così alla fonte eventuali accessi illeciti o eccedenti le effettive necessità.

Viene quindi garantito il diritto dei cittadini e delle imprese a ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato.

CAPITOLO 18 – ALBO PRETORIO ON LINE

Il Comune di Vado Ligure istituisce un unico albo pretorio on line, valido per la propria area organizzativa omogenea (AOO) e raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 e s.m.i. e visto il D.lgs n. 33/2013.

Le registrazioni dell'albo on line e i documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea, così come previsto dall'art. 67 del TUDA e dalle Linee Guida AGID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni e dalle Linee Guida AGID sui documenti informatici.

Il repertorio dell'albo on line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

18.1 Trasparenza

Il Comune di Vado Ligure rispetta il principio di trasparenza dell'azione amministrativa come attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buona amministrazione.

La trasparenza rientra tra i livelli essenziali delle prestazioni da garantire sul territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, comma 2), lettera m) della Costituzione.

18.2 Gestione e finalità dell'albo on line

La pubblicazione di documenti amministrativi e di documenti giudiziari avviene esclusivamente in forma digitale sul sito web istituzionale del Comune.

Il Comune di Vado Ligure stabilisce le modalità tecniche e organizzative che garantiscono la pubblicazione dei documenti.

L'Albo on line è collocato sulla home page del sito istituzionale, in un'apposita area a ciò destinata, denominata Albo Pretorio, facilmente individuabile dall'utente visitatore.

La pubblicazione di atti all'Albo on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia ecc.).

18.3 Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

Ogni pubblicazione effettuata sul sito informatico istituzionale rispetta i principi di accessibilità, di elevata usabilità e di reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità,

omogeneità e interoperabilità così come previsto dall'art. 53 del Codice dell'Amministrazione digitale.

I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con il periodo di pubblicazione.

Il sistema informatico consente all'utente ricerche, estrazioni, ordinamenti ed elaborazioni di dati dai campi inerenti ai documenti pubblicati.

18.4 Periodo di pubblicazione

La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità e la durata prevista dalla norma. Il periodo di pubblicazione è di quindici (15) giorni consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali.

La pubblicazione avviene per giorni liberi e interi (pertanto il loro computo decorre dal giorno successivo dalla data di pubblicazione), naturali e continuativi, comprese le festività civili.

I documenti sono pubblicati all'Albo on line nel rispetto dei limiti temporali individuati dalle disposizioni normative di riferimento. Trascorso tale periodo sono rimossi dall'Albo per garantire il diritto all'oblio degli interessati. Tuttavia, qualora tali documenti siano rilevanti ai fini della trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione, è garantita la loro pubblicazione in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione (sezione "Archivio").

Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema di gestione documentale.

18.5 Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo on line tutti gli atti e i documenti per i quali le singole norme di legge o di regolamento ne prevedano l'adempimento.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente o provenire da soggetti terzi.

Sono pubblicati all'albo on line anche i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi o dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia. Se del caso, si procederà alla pubblicazione di circolari, direttive, indagini di mercato e convocazioni.

Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo on line gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione, è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione.

18.6 Sistema informatico dell'albo on line

La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on line avvengono attraverso i sistemi di gestione informatica dei documenti, nella forma di registrazione particolare, così come prevista dall'art. 53, comma 5) del D.P.R. n. 445/2000.

I documenti pubblicati all'Albo on line, quando le procedure informatiche in uso presso il Comune lo consentono, sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale, conforme alla normativa vigente.

18.7 Elementi obbligatori della pubblicazione

Gli elementi obbligatori imm modificabili per la pubblicazione sono i seguenti:

- a) numero di registrazione
- b) data di registrazione
- c) data iniziale di pubblicazione
- d) data finale di pubblicazione
- e) denominazione dell'AOO
- f) oggetto del documento
- g) numero degli allegati
- h) descrizione degli allegati
- i) documento/i informatici sottoscritti con firma digitale

Il numero di registrazione, la data di registrazione, la data iniziale e finale di pubblicazione, costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.

La segnatura deve essere associata in forma permanente non modificabile ai documenti informatici pubblicati.

18.8 Annullamento di una registrazione o modifica del termine di pubblicazione

I campi della registrazione all'albo on line sono imm modificabili. Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti dei documenti.

IL Responsabile del Procedimento che ha prodotto il documento può richiedere, con adeguata motivazione, l'annullamento di una pubblicazione o la modifica del termine di pubblicazione.

Non è ammessa la formula di "errata corrige", se si riscontrano errori nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata nel sistema di gestione informatica e viene contestualmente pubblicato il documento corretto, ricominciando il computo dei giorni di pubblicazione.

La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on line con apposizione della dicitura "Annullato" consentendo così la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta. Il documento è mantenuto on line fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.

Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente.

18.9 Ritiro e relata di pubblicazione

Il sistema informatico prevede le modalità tecniche che garantiscano il ritiro periodico e non presidiato dei documenti dall'albo on line una volta decorso il rispettivo periodo di pubblicazione.

Terminata la pubblicazione, il richiedente riceve la relata di avvenuta pubblicazione

La relata contiene la dichiarazione di regolare pubblicazione, l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato, nonché il numero di registrazione e repertorio

La relata è sottoscritta con firma elettronica qualificata dal Responsabile della tenuta dell'albo on line o da un suo delegato cui sia attribuito potere certificatorio anche in base all'ordinamento dell'Ente.

18.10 Modalità di redazione dei documenti da pubblicare all'albo on line e tutela della riservatezza dei dati personali

La redazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'albo on line tiene conto della necessità di tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, bilanciando l'osservanza del principio della trasparenza dell'azione amministrativa con il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati.

La responsabilità della formazione e redazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'albo on line, sotto il profilo amministrativo, giuridico e della tutela dei dati personali, è attribuita ai Responsabili di Settore o ai Responsabili del Procedimento Amministrativo (RPA).

Il Responsabile di Settore o il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA), in conformità al principio di protezione dei dati, è tenuto a ridurre al minimo l'utilizzo dei dati personali e dei dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possano essere realizzate mediante dati anonimi e altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

È consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. I dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione on line, in caso contrario occorre provvedere all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

Al fine di garantire la protezione dei dati personali, il Responsabile di Settore o il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA), all'esito dell'analisi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, redige l'esemplare dell'atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:

- a) cifratura dei dati identificativi nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;
- b) utilizzo di omissis, al fine di garantire la protezione dei dati personali;

- c) predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti, ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione;
- d) esclusione dei dati non pertinenti

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA), deve porre la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, in particolare quando vengano in considerazione dati particolari (sensibili) . A questo proposito può risultare utile:

- a) non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati on line (nell'oggetto, nel contenuto ecc.)
- b) menzionarli solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati)
- c) indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale e, se del caso, di codici numerici;

Spetta al Responsabile di Settore o al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA), produrre i documenti destinati all'albo on line già predisposti per la tutela dei dati personali sotto forma di pubblicazione parziale del documento.

Il documento indicherà nel testo la presenza di uno o più allegati che non faranno parte integrante del testo e che conterranno tutti i dati non messi nel documento inviato per la pubblicazione.

18.11 Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa vigente di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio.

Questo principio deve essere garantito e risultare vincolante anche in caso di affidamento a terzi, sia pubblici sia privati, dell'attività di pubblicazione, con diretta responsabilità dell'affidatario in caso di violazione, a garanzia del diritto all'oblio degli interessati e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

18.12 Responsabilità

I Responsabili di Settore o i Responsabili del Procedimento Amministrativo (RPA), per gli atti di rispettiva competenza, sono responsabili dei documenti da pubblicare con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità nel rispetto della tutela dei dati personali.

18.13 Pubblicazione per conto di soggetti terzi

Il Comune di Vado Ligure pubblica all'Albo on line istituito sul proprio sito istituzionale atti e documenti di Enti e organismi terzi.

I soggetti terzi dovranno trasmettere esclusivamente via PEC i provvedimenti da pubblicare all'Albo on line, indicando il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti e la norma di Legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione. All'Albo.

18.14 Formati dei documenti da pubblicare

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione e soggetti alla pubblicazione dovranno essere redatti in un formato che:

- a) garantisca la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione
- b) assicuri l'immutabilità nel tempo del contenuto e della forma
- c) sia aperto, standard e documentato
- d) sia indipendente dall'ambiente tecnologico utilizzato
- e) sia conforme alla normativa vigente e linee guida nazionali

In nessun caso i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione contengono macrocostruzioni o codici eseguibili tali da modificarne i contenuti

I formati devono garantire la visualizzazione attraverso software di pubblico dominio, gratuiti. Nella scelta sono preferibili i formati standard internazionali in modo da essere intellegibili attraverso qualsiasi sistema informatico e in particolare il formato PDF/A perché di maggiore sicurezza, diffusione e leggibilità.

La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità di cui all'art. 11 della Legge n. 4/2004.

18.15 Archiviazione, conservazione e scarto di atti e documenti pubblicati

Gli atti e i documenti pubblicati all'albo on line sono documenti informatici e, pertanto, sono archiviati e conservati con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale, compatibilmente con gli strumenti in uso presso l'Amministrazione.

I referti di pubblicazione sono eliminati dopo due (2) anni interi dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto descritta negli artt. 21 e 41 del Codice del Beni culturali.

CAPITOLO 19 - DISPOSIZIONI FINALI

19.1 Pubblicità

Secondo quanto previsto dalle Linee Guida, il Manuale di gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art.09 del d.lgs.33/2013.

Il presente manuale è altresì divulgato al Settori del Comune di Vado Ligure al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.

19.2 Modalità di aggiornamento

Il Manuale è adottato e revisionato, su proposta del Responsabile della Gestione documentale, previa intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile della transizione digitale, e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, con determinazione del Segretario Generale.

Il Manuale è aggiornato a seguito di:

- a) normativa sopravvenuta e modificato contesto organizzativo;
- b) introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- c) inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;
- d) introduzione di nuove procedure e tecnologie.

INDICE

PREMESSA	pag. 2
CAPITOLO 1 - IL MANUALE DI GESTIONE	pag. 2
1.1 Che cos'è, a cosa serve e a chi serve	pag. 2
1.2 Ambito di applicazione e contenuto	pag. 3
1.3 Modalità redazionali	pag. 5
1.4 Revisioni	pag. 5
1.5 Procedure di approvazione e aggiornamento	pag. 5
1.6 Forme di pubblicità e di divulgazione	pag. 5
1.7 Formazione del personale	pag. 6
1.8 Definizioni e norme di riferimento	pag. 6
CAPITOLO 2 - QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE	pag. 6
2.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzativa Responsabile (UOR)	pag. 6
2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi: ruoli e compiti	pag. 7
2.3 Ruoli di responsabilità	pag. 9
2.4 Requisiti minimi di sicurezza dei Sistemi di Gestione Documentale e protocollo informatico	pag. 9
CAPITOLO 3 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	pag. 10
3.1 Numerazione del protocollo	pag. 10
3.2 Eliminazione dei protocolli interni	pag. 10
3.3 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	pag. 10
3.4 Ruoli e permessi applicativi	pag. 11
CAPITOLO 4 - IL DOCUMENTO	pag. 11
4.1 Documento: definizione e disciplina giuridica	pag. 11
4.2 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	pag. 12
4.3 Tipologia dei documenti	pag. 12

4.4 Documento informatico	pag. 12
4.4.1 Modalità di formazione dei documenti informatici	pag. 13
4.4.2 Tipologie e caratteristiche del documento informatico	pag. 14
4.4.3 Formati dei documenti	pag. 16
4.4.4 Sottoscrizione dei documenti informatici	pag. 16
4.4.5 Le firme elettroniche	pag.16
4.4.6 L'autenticazione della firma	pag. 18
4.5 Documento analogico: Redazione/formazione	pag. 18
CAPITOLO 5 – FLUSSI DOCUMENTALI IN INGRESSO E IN PARTENZA	pag. 19
5.1 Flussi documentali cartacei – ricezione dei documenti su supporto cartaceo	pag. 19
5.1.2 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	pag. 19
5.2 Flussi documentali cartacei - spedizione dei documenti su supporto cartaceo	pag. 20
5.3 Flussi documentali informatici – le comunicazioni telematiche	pag. 20
5.3.1 Flussi documentali informatici – le comunicazioni telematiche tra pubbliche amministrazioni	pag. 20
5.3.2 Flussi documentali informatici – le comunicazioni telematiche tra pubbliche amministrazioni	pag. 21
5.3.3 Flussi documentali informatici - istanze e dichiarazioni presentate per via telematica	pag. 21
CAPITOLO 6 – SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA	pag. 22
6.1 - Posta elettronica certificata istituzionale	pag. 22
6.2 Utilizzo delle caselle di posta elettronica istituzionale ordinaria	pag. 23
6.3 Ricezione di documenti informatici via PEC	pag. 23
6.4 Trasmissione di documenti informatici via PEC	pag. 24
6.5 Riservatezza dei documenti informatici trasmessi via PEC	pag. 24
6.6- Strumenti informatici di scambio interoperabilità e cooperazione applicativa	pag. 25

CAPITOLO 7 - IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	pag. 26
7.1 Profili di abilitazione all'accesso alle informazioni del protocollo informatico	pag. 26
CAPITOLO 8 - LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE	pag. 27
8.1 Gli strumenti dell'archivio corrente	pag. 27
8.1.1 Il registro di protocollo	pag. 27
8.1.2 Repertori particolari	pag. 28
8.1.3 Titolario o piano di classificazione	pag. 28
8.1.4 Il repertorio delle aggregazioni documentali informatiche	pag. 29
8.1.5 Massimario di selezione o piano di conservazione	pag. 29
CAPITOLO 9 - LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	pag. 29
9.1 Il registro giornaliero di protocollo	pag. 30
9.2 La registrazione di protocollo	pag. 30
9.3 La registrazione di protocollo – elementi	pag. 31
9.4 Registrazione di protocollo dei documenti informatici	pag. 32
9.5 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	pag. 33
9.6 Protocollo riservato	pag. 34
9.7 Protocollo differito	pag. 34
9.8 Documenti soggetti a registrazione particolare	pag. 34
9.9 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	pag.35
9.10 Scambio di documenti amministrativi protocollati tra AOO e segnatura di protocollo dei documenti informatici	pag. 35
9.11 Registro di emergenza	pag. 36
9.12 Modifica di un protocollo	pag. 37
9.13 Annullamento delle registrazioni di protocollo	pag. 37
9.14 Casi particolari di registrazione di protocollo	pag. 37
9.15 Documenti di competenza di altre amministrazioni	pag. 38
9.16 Documenti inerenti gare di appalto	pag. 38
9.17 Documenti giunti oltre la scadenza	pag. 38

CAPITOLO 10 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 39
10.1 Il piano di classificazione o Titolareio	pag. 39
10.2 Il piano di conservazione dell'archivio	pag. 39
10.3 Organizzazione dei documenti	pag. 39
10.4 La classificazione dei documenti	pag. 40
CAPITOLO 11 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 40
11.1 Il processo di assegnazione dei documenti agli uffici competenti	pag. 40
11.2 Assegnazioni e modifiche	pag. 41
11.3 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	pag. 41
11.4 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico	pag. 42
CAPITOLO 12 - SCANSIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO	pag. 42
12.1 Documenti soggetti a scansione e uffici abilitati	pag. 42
12.2 Modalità di svolgimento del processo di scansione	pag. 42
CAPITOLO 13 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 42
13.1 Tipologie di fascicoli	pag. 43
13.2 Formazione dei fascicoli nel sistema di gestione del protocollo informatico	pag. 43
13.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	pag. 44
13.4 Trattamento dei fascicoli cartacei	pag. 44
13.5 Formazione e gestione dei fascicoli misti	pag. 45
13.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	pag. 45
CAPITOLO 14 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 46
14.1 Trattamento delle differenti tipologie dei documenti	pag. 46
14.2 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti	pag. 46
14.3 Flusso di lavorazione dei documenti spediti	pag. 46
14.4 Flusso di lavorazione dei documenti interni	pag. 47
14.5 Workflow documentali	pag. 47

14.6 Gestione dei procedimenti	pag. 47
14.7 Catalogo dei procedimenti	pag. 47
14.8 Avvio dei procedimenti e gestione degli stati di avanzamento	pag. 48
CAPITOLO 15 - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 48
15.1 Archivio di deposito	pag. 48
15.2 Conservazione dei documenti informatici	pag. 49
15.3 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	pag. 49
15.4 Movimentazione dei fascicoli	pag. 50
15.5 Selezione e scarto archivistico	pag. 50
15.6 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico	pag. 51
15.7 Conferimento all'archivio storico	pag. 51
15.8 Il responsabile della conservazione dei documenti	pag. 51
CAPITOLO 16 - ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	pag. 52
16.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea	pag. 52
16.2 Accesso agli atti depositati in archivio e tutela dei dati personali	pag. 53
CAPITOLO 17- SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO	pag. 53
17.1 Sicurezza del sistema informatico	pag. 53
17.2 Piano di sicurezza informatica	pag. 54
17.3 Controllo del rischio	pag. 54
17.4 Norme per il personale	pag. 55
17.5 Protezione dei dati personali	pag. 55
CAPITOLO 18 – ALBO PRETORIO ON LINE	pag. 56
18.1 Trasparenza	pag. 56
18.2 Gestione e finalità dell'albo on line	pag. 56
18.3 Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni	pag. 56

18.4 Periodo di pubblicazione	pag. 57
18.5 Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione	pag. 57
18.6 Sistema informatico dell'albo on line	pag. 58
18.7 Elementi obbligatori della pubblicazione	pag. 58
18.8 Annullamento di una registrazione o modifica del termine di pubblicazione	pag. 58
18.9 Ritiro e relata di pubblicazione	pag. 59
18.10 Modalità di redazione dei documenti da pubblicare all'albo on line e tutela della riservatezza dei dati personali	pag. 59
18.11 Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione	pag. 60
18.12 Responsabilità	pag. 60
18.13 Pubblicazione per conto di soggetti terzi	pag. 60
18.14 Formati dei documenti da pubblicare	pag. 61
18.15 Archiviazione, conservazione e scarto di atti e documenti pubblicati	pag. 61
CAPITOLO 19 - DISPOSIZIONI FINALI	pag. 62
19.1 Pubblicità	pag. 62
19.2 Modalità di aggiornamento	pag. 62

ALLEGATI

GLOSSARIO DEI TERMINI E DEGLI ACRONIMI

FORMATI DEI DOCUMENTI IN USO AL COMUNE DI VADO LIGURE

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE

MASSIMARIO DI SCARTO

MODELLO ELENCO DI SCARTO

INDICAZIONI SU RIORDINO FASCICOLI

PROCEDURE PER LA PRODUZIONE E TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

INFORMATIVA PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NELLE DELIBERAZIONI E ATTI COMUNALI DA PUBBLICARE ALL'ALBO PRETORIO O SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE

LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA IN PILLOLE