

Manuale di Gestione Documentale

(Ai sensi dei paragrafi 3.5 e 4.7 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici)

Adottato con Delibera di Giunta N. 80 del 20/07/2026



COMUNE DI
GROPELLO CAIROLI
Provincia di Pavia



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

REGISTRO DELLE VERSIONI

Data versione	N. Versione	Modifiche apportate
Luglio 2026	01.00.00	Prima stesura

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Il presente documento è distribuito alle seguenti figure:

Nome	Funzione



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

INDICE GENERALE

PREMESSA	6
1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	7
1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO	8
1.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE	9
2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO	10
2.1 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	10
2.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ	11
2.3 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO	19
2.4 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA	20
3 CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO	22
3.1 PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE	22
3.1.1 PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - ACQUISIZIONE	23
.....	28
3.1.2. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - CREAZIONE	28
3.1.3. PROCESSO DI GESTIONE - CLASSIFICAZIONE	30
3.1.4. PROCESSO DI GESTIONE - FASCICOLAZIONE	31
Fascicoli ibridi	36
Ulteriori aggregazioni documentali	36
3.1.5. PROCESSO DI GESTIONE - ARCHIVIAZIONE	37
3.2 PROCESSO DI CONSERVAZIONE	39
3.2.1. VERSAMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO	42
3.2.2. SCARTO	43
3.2.3. VERSAMENTO IN ARCHIVIO STORICO	44
4 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	44
4.1 DOCUMENTO RICEVUTO	46
Documento anonimo	46
Documento non sottoscritto	47
Documenti ricevuti fuori orario e nei giorni non lavorativi	47
Fatture elettroniche	47
4.2 DOCUMENTO INVIATO	48
4.3 DOCUMENTO DI RILEVANZA ESTERNA	49



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

4.4	DOCUMENTO DI RILEVANZA INTERNA	49
4.5	DOCUMENTO ANALOGICO	50
4.6	DOCUMENTO INFORMATICO	50
4.6.1	ACCESSIBILITÀ DEI DOCUMENTI INFORMATICI	52
4.6.2.	LE FIRME ELETTRONICHE	53
4.7	CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI	56
4.8	PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO	58
5	IL PROTOCOLLO INFORMATICO	61
5.1	PROTOCOLLAZIONE	61
5.2	SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO	62
5.3	SEGNATURA DI PROTOCOLLO	64
	Segnatura di protocollo di documenti analogici	64
	Segnatura di protocollo di documenti informatici	66
5.4	DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	67
5.5	RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE	68
5.6	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	69
	Protocollo riservato	70
5.7	REGISTRO DI EMERGENZA	71
5.8	REGISTRI PARTICOLARI	74
5.9	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	75
5.10	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE	75
6	ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY	78
6.1	TUTELA DEI DATI PERSONALI E MISURE DI SICUREZZA	78
6.2	DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI	80
6.2.1.	ACCESSO DOCUMENTALE	80
6.2.2.	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)	83
6.2.3.	REGISTRO DEGLI ACCESSI	85
7	APPROVAZIONE E REVISIONE	87
7.1	Approvazione	87
7.2	Entrata in vigore	87
7.3	Revisione	87
8	PUBBLICAZIONE	88
8.1	Pubblicazione e divulgazione	88



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

8.2	Norme di rinvio.....	88
	ELENCO ALLEGATI	89

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1-	Ciclo di vita del documento	22
Figura 2 -	Acquisizione del documento cartaceo	26
Figura 3 -	Acquisizione del documento informatico	28
Figura 4 -	Creazione del documento	30
Figura 5 -	Processo di conservazione.....	42

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 –	Modalità inserimento dati nel sistema di protocollo.....	64
-------------	--	----



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

PREMESSA

Le *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*, emanate dall'AglID (a seguire Linee Guida AgID), prevedono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale¹.

Il presente Manuale di gestione documentale, adottato dal Comune di Gropello Cairoli al fine di adeguarsi alle disposizioni sopra richiamate, descrive il sistema di gestione 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.

Nel dettaglio, il Manuale descrive il modello organizzativo adottato dall'Ente per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, sia esso analogico o digitale, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico, al protocollo informatico e al sistema di gestione documentale nonché alle tematiche di accesso, trasparenza e *privacy*.

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

¹Le Linee Guida AgID hanno carattere vincolante, come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al D.Lgs. 82/2005 n. 2122/2017 del 10.10.2017. Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrare come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono rese cogenti dall'art. 41 del D.L. 77/2021, che ha introdotto l'art. 18-bis nel CAD e pertanto pienamente azionabili davanti al giudice Difensore Civico Digitale (introdotto nell'ordinamento italiano dal cosiddetto "Decreto Madia" ovvero il Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179, che ha modificato il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005), inserendo l'articolo 17, comma 1-quater.



1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente manuale descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione.

È adottato ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee guida AgID e nel rispetto della legislazione in materia di gestione documentale e, in particolare, dei seguenti testi normativi:

1. DPR 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (di seguito TUDA);
2. D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale e s.m.i. (di seguito CAD).

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il manuale è volto a disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Ente, nonché, seppur in via residuale, la gestione dei documenti non informatici. Tali attività sono finalizzate alla corretta formazione e gestione dei documenti acquisiti e creati all'Ente nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni amministrative.

Il presente manuale si compone di una parte che contiene i riferimenti organizzativi che disciplinano la gestione documentale e una serie di allegati con i contenuti che più facilmente possono essere suscettibili di modifiche.

Il manuale, dunque, costituisce una guida dal punto di vista operativo per tutti coloro che gestiscono documenti all'interno dell'Ente, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento delle operazioni di gestione documentale.



1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Responsabile della Gestione Documentale² si occupa della predisposizione del manuale e dei suoi allegati.

Il presente manuale è adottato con Delibera della Giunta Comunale previa approvazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia.

Anche le future modifiche alla parte generale del presente manuale devono essere approvate con le stesse modalità.

Le modifiche agli allegati di natura tecnico-organizzativa, invece, sono formalizzate e adottate con provvedimento dirigenziale del Responsabile della Gestione Documentale.

Il manuale deve essere aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della Gestione Documentale, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

"Il Manuale di gestione documentale è sottoscritto digitalmente dal Responsabile della Gestione Documentale e conservato nel sistema di gestione documentale dell'Ente, in conformità a quanto previsto dal paragrafo 3.5 delle Linee Guida AgID."

²Per ulteriori dettagli in merito a tale figura, si veda il par. 4.2 "Ruoli e responsabilità".



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

1.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE

In coerenza con quanto previsto nelle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” 2 (a seguire, anche “Linee Guida”), adottate da AgID con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022), il presente manuale è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, in una parte chiaramente identificabile dell'area “Amministrazione trasparente” (sottosezione Disposizioni generali – Atti generali – Atti amministrativi generali), prevista dall'art. 9, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97³.

³L'art. 9, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, prevede che: “Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»”.



2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di regolamentazione amministrativa” (TUDA) stabilisce che “Ciascuna Amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”.

Come risulta dal portale IPA (Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi) e dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 03/07/2026, l'Ente “Comune di Gropello Cairoli” ha individuato al proprio interno un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) contraddistinta dal codice “A942298” e denominata “Ufficio Protocollo”, alla quale corrisponde un registro unico di protocollo, denominato “Registro di Protocollo”.

L'AOO è sotto-articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR), ovvero l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

L'articolazione delle UOR è riportata all'Allegato 1.

L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UOR presenti nell'Allegato 1 deve essere formalizzato con provvedimento a firma del Responsabile della Gestione Documentale e recepito nel presente manuale.



2.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ

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

- 1) **Responsabile della Gestione Documentale** e il suo **vicario**⁴;
- 2) **Responsabile della Conservazione**;
- 3) **Responsabile per la Transizione al Digitale**
- 4) **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**;
- 5) **Responsabile della protezione dei dati**, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016.

1) **Responsabile della Gestione Documentale** è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del TUDA, si occupa della gestione dell'archivio e del governo del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale, predispone il manuale di gestione, produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della Gestione Documentale è individuato, all'interno dell'Ente, con apposito provvedimento della Giunta Comunale o del Sindaco⁵.

Il Responsabile della Gestione Documentale presidia il corretto funzionamento del sistema di gestione documentale dell'Ente e assicura il coordinamento delle attività

⁴ Come definito nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID "Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a: [...] nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche".

⁵ Si precisa che, anche nell'ipotesi in cui il Responsabile della gestione documentale venga individuato in una figura diversa dal Sindaco Pro Tempore / Legale Rappresentante, alcuni compiti e responsabilità restano in capo allo stesso Sindaco Pro Tempore / Legale Rappresentante, nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 4, comma 2, e nell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

di registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione, archiviazione e selezione dei documenti, in coerenza con il presente Manuale, con il titolario di classificazione, con il piano di fascicolazione e con il piano di conservazione.

In particolare, il Responsabile della Gestione Documentale:

- a) cura la predisposizione, l'aggiornamento e l'attuazione del Manuale di gestione documentale e dei relativi allegati tecnico-organizzativi;
- b) definisce, aggiorna e coordina le regole operative per la corretta tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente;
- c) vigila sulla corretta applicazione del titolario di classificazione, del piano di fascicolazione e delle regole di formazione dei fascicoli informatici, analogici e ibridi;
- d) individua, anche mediante atti organizzativi interni, i soggetti abilitati alle operazioni di protocollazione, assegnazione, classificazione, fascicolazione, consultazione e gestione dei documenti;
- e) impartisce istruzioni operative agli uffici e agli operatori incaricati, anche con riferimento alla gestione delle caselle PEC e PEO istituzionali, alla corretta registrazione dei documenti e al trattamento dei documenti erroneamente pervenuti o assegnati;
- f) coordina le attività di versamento dei documenti e delle aggregazioni documentali nel sistema di conservazione, assicurando la corretta produzione dei pacchetti di versamento e il raccordo operativo con il Responsabile della Conservazione;
- g) collabora con il Responsabile della Conservazione, con il Responsabile per la Transizione al Digitale, con il Responsabile della protezione dei dati e con i responsabili dei sistemi informativi per garantire coerenza tra gestione documentale, conservazione, sicurezza informatica e protezione dei dati personali;



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

h) dispone o autorizza, per quanto di competenza, le rettifiche necessarie in caso di errori di classificazione, fascicolazione, assegnazione o gestione dei documenti, assicurando la tracciabilità delle operazioni effettuate;

i) promuove il corretto utilizzo del sistema di gestione documentale da parte degli uffici, anche attraverso attività di informazione, supporto operativo e monitoraggio periodico delle prassi in uso;

j) segnala agli organi competenti eventuali criticità organizzative, procedurali o tecnologiche che possano incidere sulla corretta formazione, gestione, conservazione e reperibilità dei documenti dell'Ente.

Tali funzioni sono esercitate nel rispetto delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, del D.P.R. 445/2000, del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle disposizioni contenute nel presente Manuale.

Il **Vicario del Responsabile della Gestione Documentale** assolve alle funzioni preposte al Responsabile della Gestione Documentale in caso di sua assenza.

Il Responsabile della Gestione Documentale e il relativo vicario sono individuati dall'Ente con apposito provvedimento formale, adottato dall'organo competente secondo l'ordinamento interno, lo Statuto e il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Negli enti locali, tale individuazione può essere effettuata mediante decreto del Sindaco, in coerenza con le attribuzioni di cui all'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ferma restando la possibilità per l'Ente di disciplinare diversamente le modalità di individuazione nell'ambito della propria autonomia organizzativa.

2) **Responsabile della Conservazione** è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

In particolare, il Responsabile della Conservazione⁶:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

⁶ L'art. 44, comma 1-quater, del CAD prevede che: "Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis".



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali⁷;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore esterno, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al Responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della

⁷ L'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali prevede che: "Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le liste di leva e di estrazione sono versate settant'anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio".



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in *outsourcing* dalle Pubbliche Amministrazioni.

Il Responsabile della Conservazione è nominato con provvedimento del Sindaco o della Giunta Comunale, secondo le previsioni dello Statuto e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Negli enti locali, ove non diversamente previsto, la nomina può essere disposta mediante decreto sindacale ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267/2000. Il ruolo può essere ricoperto dal Responsabile della Gestione Documentale o da altra figura idonea. In caso di assenza, le funzioni sono esercitate dal **Vicario del Responsabile della Conservazione**, nominato con il medesimo provvedimento.

3) Il **Responsabile per la Transizione al digitale** (RTD)⁸ è la figura dirigenziale dell'Ente che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini (conformemente all'articolo 17 del CAD, ai decreti legislativi n. 179/2016 e n. 217/2017 e alla Circolare n. 3/2018 del Ministro della PA).

4) **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** (RPCT) è il soggetto al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013⁹.

Il RPCT, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa delle richieste di riesame dei richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o

⁸ Il RTD è la figura deputata a garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini ed è obbligatoria ai sensi dell'art. 17 del CAD.

⁹ Art. 5, comma 3, lett. d), D.Lgs. 33/2013.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

parzialmente l'accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito.

Ai sensi del DM 325 del 26 maggio 2017, il RPCT è individuato nella persona del Segretario Comunale.

4) **Responsabile della protezione dei dati (RPD)** è il soggetto che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, ossia il Regolamento UE 679/2016 (di seguito, GDPR) e il D.Lgs. 196/2003 (di seguito Codice privacy) come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Il RPD deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare e sensibilizzare il personale dell'Ente riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa sia di collaborare con il Titolare e il Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati¹⁰.

Sul punto le Linee-Guida sui responsabili della protezione dei dati (RPD) - WP243

adottate dal Gruppo di lavoro Art. 29 il 13 dicembre 2016 (versione emendata e adottata in data 5 aprile 2017) precisano che "Assicurare il tempestivo e immediato coinvolgimento del RPD, tramite la sua informazione e consultazione fin dalle fasi iniziali, faciliterà l'osservanza del GDPR e promuoverà l'applicazione del principio di privacy (e protezione dati) fin dalla fase di progettazione; pertanto, questo dovrebbe rappresentare l'approccio standard all'interno della struttura del titolare/responsabile del trattamento. Inoltre, è importante che il RPD sia

¹⁰La figura del RPD è disciplinata dal Considerando n. 97 e dagli artt. 37 – 39 del GDPR, nonché dalle Linee guida sui responsabili della protezione dei dati, già richiamate nel testo (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/5930287>). Tale figura ha il compito di: valutare i rischi di ogni trattamento; collaborare con il Titolare/Responsabile del trattamento, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati; informare e sensibilizzare il Titolare o il Responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal Regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati; cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento; supportare il Titolare o il Responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento. Il Responsabile della protezione dei dati è individuato tra i soggetti in possesso di specifici requisiti, competenze professionali e conoscenze specialistiche in materia di protezione dei dati, in linea con le funzioni che è chiamato a svolgere e che deve poter adempiere in piena indipendenza e in assenza di conflitti di interesse.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

annoverato fra gli interlocutori all'interno della struttura suddetta, e che partecipi ai gruppi di lavoro che volta per volta si occupano delle attività di trattamento".

Il RPD è nominato con apposito provvedimento del Legale Rappresentante – Sindaco Pro Tempore.

Per ciò che concerne le modalità attraverso le quali il RPD si interfaccia con il Responsabile della Gestione Documentale e con il Responsabile della Conservazione in merito all'adozione delle misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, si rimanda a quanto descritto nel dettaglio al paragrafo 6.1.

In aggiunta alle figure sopra elencate, si evidenzia la rilevanza e l'opportunità di individuare il **Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)**, soggetto a cui il Sindaco Pro-Tempore/Legale rappresentante affida il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'IPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Ente, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dello stesso presso l'IPA¹¹ in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida AgID.

In particolare:

- ogni variazione rilevante dell'organizzazione dell'Ente (modifica delle UOR, variazione della PEC istituzionale, cambio del Responsabile per la Transizione Digitale o di altri dati indicati nell'IPA) è comunicata al gestore dell'IPA tempestivamente e comunque entro trenta giorni dall'adozione del relativo provvedimento;
- in assenza di variazioni, il Referente IPA verifica la completezza e l'accuratezza dei dati pubblicati con cadenza almeno semestrale, provvedendo agli eventuali aggiornamenti.

¹¹Le "Linee Guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA)", adottate dall'AgID, al paragrafo 2.2, stabiliscono che "Il Responsabile dell'Ente nell'istanza di accreditamento nomina un Referente IPA che ha il compito di interagire con il Gestore IPA per l'inserimento e la modifica dei dati, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dell'Ente nell'IPA".



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il nominativo dei responsabili e dei referenti individuati dall'Ente è riportato nell'Allegato 2.

2.3 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Il Comune di Gropello Cairoli, avendo individuato un'unica AOO, si avvale di un unico sistema di protocollo informatico e di gestione documentale prodotto dalla società Halley Informatica Srl di Matelica (MC).

Attraverso questo strumento, l'Ente garantisce la ricezione e la trasmissione dei documenti nonché la loro registrazione, classificazione e fascicolazione.

Il sistema di protocollazione adottato dall'Ente è "**misto**" o "**parzialmente accentratato**": di norma le comunicazioni in ingresso vengono registrate a protocollo dagli operatori dell'Ufficio Protocollo e smistate alle UOR/Settori di competenza, mentre le comunicazioni in uscita possono essere trasmesse da tutte le UOR/Settori. Il Responsabile della Gestione Documentale può tuttavia abilitare singole UOR/Settori alla protocollazione in entrata, sulla base di specifiche esigenze organizzative, operative o di continuità del servizio, disciplinandone modalità e limiti con atti organizzativi interni.

In dettaglio:

- le comunicazioni in ingresso, indipendentemente dalla tipologia (via PEC, PEO o formato cartaceo), giungono di norma presso il punto unico di accesso, dove vengono registrate a protocollo e smistate nelle diverse UOR/Settori a seconda della competenza; in presenza di specifiche esigenze, la protocollazione in entrata può essere svolta anche da altre UOR/Settori espressamente abilitate dal Responsabile della Gestione Documentale;
- le comunicazioni in uscita sono trasmesse dalle singole UOR/Settori.

Le UOR e i soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione, la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione dei documenti sono



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

individuati dal Responsabile della Gestione Documentale mediante atti organizzativi interni.

2.4 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

L'Ente è dotato di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. L'indirizzo PEC, pubblicato sull'IPA e costituente il domicilio digitale del Comune di Gropello Cairoli, è il seguente:

gropellocairoli@pec.comune.gropellocairoli.pv.it

La casella di cui sopra costituisce l'indirizzo digitale della sede legale dell'AOO.

L'ente è altresì dotato di una casella di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) istituzionale, utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa. I seguenti indirizzi PEO sono anch'essi pubblicati sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

info@comune.gropellocairoli.pv.it

tecnico@comune.gropellocairoli.pv.it

L'Ente si avvale altresì di caselle PEC e PEO interne affidate alle diverse UOR/Settori o ai singoli operatori¹² e funzionali alle attività degli uffici.

Le disposizioni vincolanti inerenti ai termini e modalità d'uso delle PEC e delle PEO sono state diffuse al personale mediante comunicazione interna.

La casella PEC istituzionale è consultata almeno una volta per ogni giornata lavorativa, a cura del personale abilitato dell'Ufficio Protocollo.

¹²Ai sensi della Direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, "Appare, perciò, necessario che le pubbliche amministrazioni provvedano a dotare tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica (anche quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer) e ad attivare, inoltre, apposite caselle istituzionali affidate alla responsabilità delle strutture di competenza".



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Le abilitazioni all'accesso alla casella sono definite dal Responsabile della Gestione Documentale. In caso di assenza o impedimento del titolare, la consultazione è comunque assicurata dal vicario o dal personale abilitato designato dal Responsabile della Gestione Documentale.

I messaggi pervenuti sulla casella PEC istituzionale che non siano stati ancora protocollati sono gestiti come segue:

- i messaggi recanti documenti soggetti a protocollazione sono registrati a protocollo entro la giornata lavorativa di ricezione, salvo differimento autorizzato ai sensi del par. 5.4;
- i messaggi automatici generati dai sistemi di posta elettronica certificata (ricevute di accettazione e di consegna) sono archiviati automaticamente dal sistema e collegati alla registrazione di protocollo del documento corrispondente;
- i messaggi di mancato recapito o di anomalia sono segnalati tempestivamente al Responsabile della Gestione Documentale, che adotta i provvedimenti necessari per il corretto recapito del documento;
- i messaggi non soggetti a protocollazione (comunicazioni di servizio, notifiche automatiche di sistemi informativi di altre PA prive di rilevanza amministrativa) sono gestiti secondo le istruzioni operative impartite dal Responsabile della Gestione Documentale.

Analoghe disposizioni si applicano, in quanto compatibili, alla casella di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) istituzionale.



3 CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO



Figura 1- Ciclo di vita del documento

Il ciclo di vita del documento è articolato nei processi di produzione, gestione e conservazione:

- il **processo di produzione** del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici ovvero nella creazione degli stessi;
- il **processo di gestione** interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento, alla classificazione, assegnazione e fascicolazione-archiviazione corrente;
- il **processo di conservazione** si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito, dal quale possono eventualmente seguire le attività di scarto e di versamento all'archivio storico;

Nei paragrafi successivi si riporta una panoramica dei processi suddivisi per:

- processo di produzione e gestione;
- processo di conservazione.

3.1 PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE

Il processo di produzione e gestione fornisce una sintesi delle attività da porre in essere con riferimento sia alla produzione del documento, sia alle fasi di gestione dello stesso. Il processo di produzione è suddiviso in “Processo di produzione -



Acquisizione” e “Processo di produzione - Creazione”, al fine di distinguere rispettivamente le attività relative ai documenti in entrata da quelle relative ai documenti elaborati dall'Ente.

Con riferimento alla gestione del documento, si fornisce un dettaglio delle seguenti fasi: classificazione, fascicolazione, archiviazione.

3.1.1 PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - ACQUISIZIONE

Il “Processo di produzione e gestione - Acquisizione” è descritto differenziando il caso in cui l'input sia un documento cartaceo dal caso in cui sia informatico, dato che i documenti provenienti dall'esterno possono essere di natura cartacea o informatica.

Nel caso di **documento cartaceo in ingresso**, nella fase di acquisizione, l'Ente ricevente:

- verifica la competenza del documento stesso;
- rilascia una ricevuta, qualora il documento dovesse essere consegnato a mano¹³.

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente all'Ente ma indirizzati ad altri soggetti, il documento:

- si restituisce per posta;

oppure

- se la busta che lo contiene viene aperta per errore, è protocollato in entrata e in uscita, inserendo nel campo oggetto e nel campo di classificazione la nota “Documento pervenuto per errore”, ed è rinviato al mittente apponendo sulla busta la dicitura “Pervenuta ed aperta per errore”.

¹³ Il servizio protocollo non rilascia, di regola, ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione. La semplice apposizione del timbro datario sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale amministrativo dell'Ente in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Se il documento è di competenza dell'Ente ricevente, segue la fase di registrazione in cui l'operatore addetto alla protocollazione:

- valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. "4.8. - Protocollabilità di un documento");
- nel caso in cui il documento sia da protocollare, procede alla scansione e alla successiva verifica di conformità all'originale della copia informatica (cfr. par. "5.10. - Modalità di svolgimento del processo di scansione");
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza previste al paragrafo 6.1;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso del documento;
- appone la marcatura contenente i dati contenuti nella segnatura di protocollo tramite l'apposita funzionalità del servizio di protocollo informatico ovvero, solo in caso di impossibilità, procede manualmente.

Nella fase di smistamento, l'operatore addetto alla protocollazione provvede all'assegnazione del documento al personale competente secondo le seguenti modalità e regole di assegnazione definite dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Posizione Organizzativa:

- Struttura organizzativa dell'Ente;
- Principio di competenza;
- Principio di responsabilità.

Il Responsabile della Gestione Documentale, ovvero il vicario, può, in ogni caso, rettificare l'assegnatario del documento.

Successivamente alle fasi di registrazione, classificazione e assegnazione, è



necessario procedere con la fase di fascicolazione/archiviazione del documento.

Conservazione ibrida

Per i documenti cartacei, si provvede alla conservazione ibrida, in cui è prevista la conservazione sia del documento analogico originale sia della copia informatica. Pertanto, il Responsabile della Gestione Documentale:

- dispone l'inserimento del documento cartaceo in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente cartaceo;
- dispone l'inserimento del documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Conservazione sostitutiva

Per i documenti cartacei, si provvede alla conservazione sostitutiva, con la quale è garantita nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto, sia esso analogico o informatico. Pertanto, il Responsabile della Gestione Documentale:

- attesta la conformità del documento informatico al documento cartaceo, ai sensi dell'art. 22, comma 2, del CAD;
- può distruggere il documento cartaceo;
- inserisce il documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Si precisa che non possono essere distrutti i documenti elencati dal DPCM 21 marzo 2013¹⁴, per i quali rimane l'obbligo della conservazione del cartaceo anche nel

¹⁴ L'Allegato al DPCM 21 marzo 2013 avente ad oggetto "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005,



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

caso di conservazione sostitutiva.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.

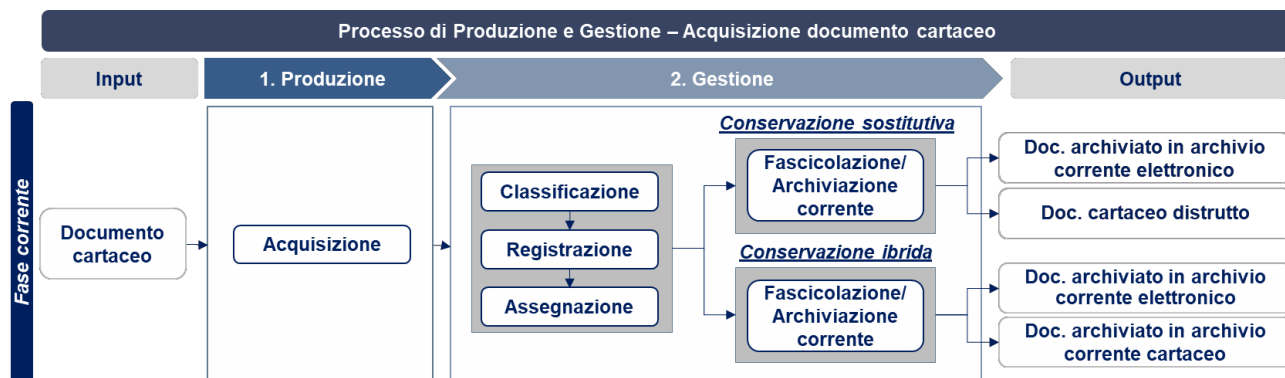


Figura 2 - Acquisizione del documento cartaceo

Nel caso di **documento informatico in ingresso**, nella fase di acquisizione, l'Ente ricevente verifica la competenza del documento.

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente sulla casella PEC o PEO dell'Ente, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione". Inoltre, se il documento stato erroneamente protocollato, l'addetto al protocollo provvede ad annullare la registrazione, secondo le modalità descritte nel presente manuale, oppure a protocollare il documento in uscita indicando come oggetto "Protocollato per errore".

Se il documento è di competenza dell'Ente, segue la fase di registrazione in cui

n. 82 e successive modificazioni", riporta tra i documenti analogici originali unici per i quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo, i seguenti:

- atti contenuti nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica;
- atti giudiziari, processuali e di polizia giudiziaria per i venti anni successivi;
- opere d'arte;
- documenti di valore storico – artistico, ivi compresi quelli in possesso delle forze armate;
- documenti, ivi compresi quelli storico – demaniali, conservati negli archivi, nelle biblioteche e nelle discoteche di Stato, ivi compresi gli atti e documenti conservati nella biblioteca storica dell'ex Centro Studi Esperienze della Direzione Centrale per la prevenzione e la Sicurezza Tecnica del Dipartimento dei V.V.F., de soccorso pubblico e della difesa civile;
- atti notarili;
- atti conservati dai notai ai sensi della legge 16 febbraio 1913, n. 89, prima della loro consegna agli Archivi notarili;
- atti conservati presso gli Archivi notarili.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

l'operatore addetto al protocollo:

- valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. “4.8. - Protocollabilità di un documento”);
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla verifica di validità della firma (se presente)¹⁵;
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza di cui al paragrafo 6.1;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione¹⁶;
- provvede alla protocollazione in ingresso.

Nella fase di assegnazione l'operatore addetto al protocollo provvede ad assegnare il documento al personale competente. Il Responsabile della Gestione Documentale può, in ogni caso, rettificare l'assegnatario del documento.

Qualora l'ordinamento giuridico preveda, per particolari categorie di documenti elettronici, degli obblighi relativamente all'uso di formati di file specifici ovvero di vincoli aggiuntivi su formati generici, l'Ente, assolvendo tali obblighi, accetta i suddetti documenti elettronici solo se prodotti nei formati o con i vincoli aggiuntivi obbligatori.

Con la conservazione digitale si esegue la fase di fascicolazione/archiviazione corrente in cui gli utenti opportunamente abilitati provvedono all'inserimento del documento informatico o in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.

¹⁵ Per ulteriori approfondimenti, si veda il cap. “4. - Il documento amministrativo”.

¹⁶ Nel caso di dubbi in merito alla voce del titolare da attribuire al documento, l'operatore addetto al protocollo si confronta con il Responsabile della gestione documentale in merito alla corretta classificazione.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

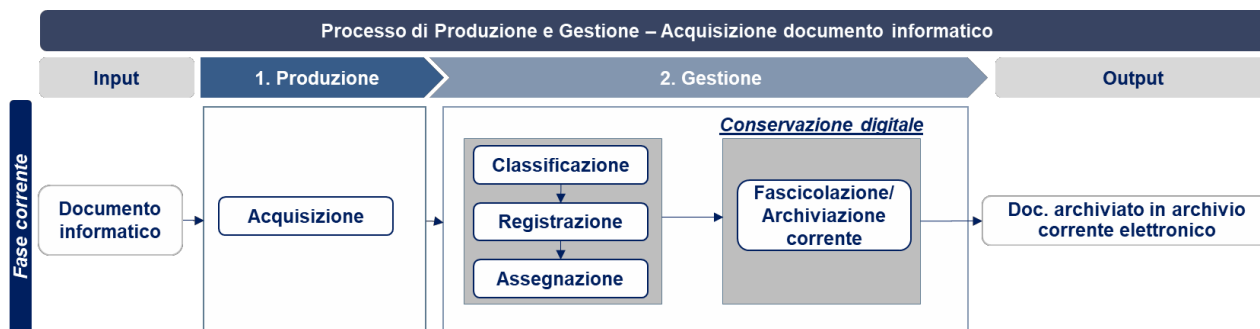


Figura 3 - Acquisizione del documento informatico

3.1.2. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - CREAZIONE

Nel "Processo di produzione e gestione - Creazione", si considera come input del processo esclusivamente il documento di natura informatica (cfr. par. "4.6. - Documento informatico").

Nella fase di creazione, il documento:

- è elaborato dal personale competente ed inviato al Responsabile dell'UOR/Settore o altro personale responsabile per la revisione dello stesso, ovvero è elaborato dal Responsabile dell'UOR/Settore (o dal legale rappresentante – Sindaco Pro Tempore o da altri amministratori o dal Segretario Comunale);
- è successivamente approvato dal Responsabile dell'UOR/Settore o da altro personale responsabile in base alla competenza.

Nella fase di elaborazione e revisione, è possibile fare circolare il documento tra i soggetti interessati registrandolo come "bozza".

I documenti registrati come bozza nel sistema di gestione documentale sono soggetti alle seguenti regole:

- le bozze sono archiviate nel sistema in un'area dedicata, distinta dall'archivio corrente; il sistema ne mantiene la tracciabilità con indicazione dell'autore, della data di creazione e delle successive modifiche;



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

- l'accesso alle bozze è limitato ai soggetti coinvolti nella lavorazione del documento, secondo i profili di abilitazione definiti dal Responsabile della Gestione Documentale;
- le bozze non costituiscono documenti amministrativi a tutti gli effetti e non producono effetti giuridici; esse sono chiaramente distinguibili dagli originali mediante apposita indicazione nel sistema;
- in caso di trasmissione accidentale di una bozza all'esterno dell'Ente, il responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione al Responsabile della Gestione Documentale, che adotta i provvedimenti del caso;
- prima della registrazione definitiva e della sottoscrizione, il documento è convertito in uno dei formati statici previsti dall'Allegato 14 del presente manuale, al fine di garantirne l'immodificabilità.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro creazione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente¹⁷, 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.

I formati utilizzati dall'Ente, secondo la valutazione di interoperabilità, sono quelli indicati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 delle LL.GG. AgID effettuando una valutazione di interoperabilità, svolta in base alle indicazioni previste nel medesimo Allegato¹⁸.

¹⁷ Allegato 2 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID.

¹⁸ La valutazione di interoperabilità, in quanto parte della gestione informatica dei documenti, viene effettuata periodicamente e, comunque, ogni anno, allo scopo di individuare tempestivamente cambiamenti delle condizioni espresse dai punti sopra elencati. Il manuale di gestione documentale contiene l'elenco dei formati utilizzati e la valutazione di interoperabilità.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Nella fase di registrazione l'operatore di protocollo provvede:

- alla verifica della presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016;
- alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione¹⁹;
- alla registrazione di protocollo.

Nella fase di fascicolazione/archiviazione corrente l'operatore di protocollo provvede all'inserimento del documento informatico in un fascicolo già esistente o, nel caso in cui il fascicolo non sia presente, provvede a crearlo oppure a richiederne la creazione all'utente opportunamente abilitato.

Successivamente alla fase di fascicolazione/archiviazione, il documento può essere oggetto di una nuova assegnazione o di pubblicazione.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.

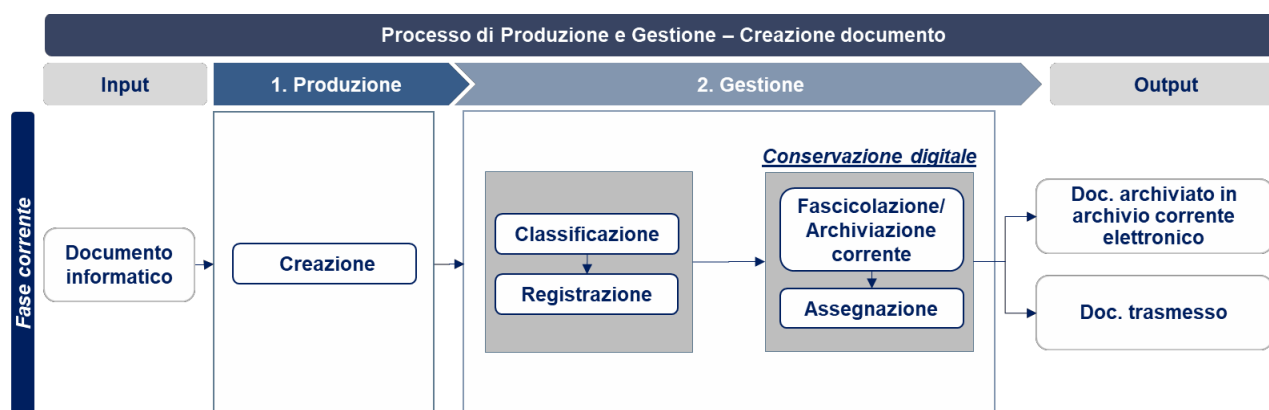


Figura 4 - Creazione del documento

3.1.3. PROCESSO DI GESTIONE - CLASSIFICAZIONE

La classificazione è l'operazione obbligatoria che consente di organizzare i documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle

¹⁹ Nel caso di dubbi in merito alla voce del titolario da attribuire al documento, l'operatore addetto al protocollo si confronta con il Responsabile della Gestione Documentale in merito alla corretta classificazione.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

competenze dell'Ente. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione.

Il titolario, di cui all'Allegato 4, è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe), stabilite sulla base delle funzioni dell'Amministrazione. Esso può essere adottato e definito con apposito decreto del Legale Rappresentante – Sindaco Pro Tempore o tramite Delibera di Giunta ed è unico utilizzabile dall'Ente.

Il titolario in uso presso il Comune di Gropello Cairoli è il "Piano di classificazione (Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (Seconda edizione - Dicembre 2005) elaborato dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni".

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario di classificazione; mediante tale operazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo e classe), anche il numero di repertorio del fascicolo. L'operazione suddetta è obbligatoria all'atto della registrazione di protocollo, ma è possibile effettuare delle successive modifiche.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserimento di un documento all'interno di un determinato fascicolo.

3.1.4. PROCESSO DI GESTIONE - FASCICOLAZIONE

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla relativa pratica.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza sotto-fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.



I fascicoli possono essere organizzati per²⁰:

- **affare**, al cui interno vengono compresi documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, l'Ente deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta. Esso, infatti, viene chiuso alla chiusura dell'affare;
- **attività**, al cui interno vengono compresi i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;
- **persona fisica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- **persona giuridica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- **procedimento amministrativo**, al cui interno vengono conservati una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo²¹.

All'interno dei fascicoli è possibile creare dei sotto-fascicoli.

Ogni ufficio/settore si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Al fine di determinare la tipologia di aggregazione documentale (tipologia di serie e tipologia di fascicoli)

²⁰ Allegato 5 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID.

²¹ A norma dell'art. 41, comma 2, del CAD, "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati [...]".



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

da adottare, si fa riferimento al Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (piano di fascicolazione), riportato all'Allegato 5.

Lo strumento che guida alla formazione dei fascicoli e alla loro sedimentazione nell'archivio è il piano di fascicolazione. Si tratta di uno strumento operativo in cui, al primo o al secondo livello del titolario, sono riportate le tipologie di fascicolo aperte. Gli elementi minimi caratterizzanti il piano di fascicolazione sono:

- il titolo e la classe di riferimento del titolario (ad esempio: "I.04" oppure "VII");
- la descrizione generica del fascicolo che si andrà a istruire nell'ordinaria attività lavorativa (ad esempio: "Richieste di accesso agli atti" oppure "Fascicoli del personale");
- l'ufficio competente per la trattazione del fascicolo;
- eventuali annotazioni riguardanti la gestione dei fascicoli (ad esempio: "fascicolo annuale" oppure "fascicoli chiusi al termine del rapporto di lavoro").

Il fascicolo informatico del procedimento amministrativo è formato e gestito ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. Esso reca un identificativo univoco assegnato automaticamente dal sistema al momento dell'apertura, che permane immutato per l'intero ciclo di vita del fascicolo. L'identificativo univoco del fascicolo è comunicato dal Responsabile del procedimento agli altri soggetti coinvolti nel procedimento medesimo, al fine di consentire il corretto collegamento dei documenti.

Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali. Il fascicolo informatico, infatti, reca l'indicazione²²:

²² A norma dell'art. 41, comma 2-ter, del CAD.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

- dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- del responsabile del procedimento;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo (anno, tipologia del fascicolo, numero del fascicolo, data di apertura,)

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i soggetti deputati alla fascicolazione stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento:

1) se si colloca nell'ambito di un procedimento in corso:

- selezionano il relativo fascicolo;
- collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicurano l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio);

2) se dà avvio ad un nuovo procedimento:

- eseguono l'operazione di apertura del fascicolo di cui al paragrafo precedente;
- assegnano la pratica su indicazione del responsabile del procedimento;
- collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di fascicolazione



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR/Settore di competenza. Il sistema di gestione informatizzata 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 dell'operazione.

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'Ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo e classe);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sotto-fascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sotto-fascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio storico o da scartare).

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Il sistema di protocollo in uso al Comune di Gropello Cairoli consente la generazione e la stampa del repertorio dei fascicoli.



Fascicoli ibridi

Per fascicolo ibrido si intende un fascicolo composto al tempo stesso da documenti cartacei e da documenti informatici, afferenti al medesimo procedimento, affare o attività amministrativa. La gestione del fascicolo ibrido è disciplinata come segue:

- il fascicolo ibrido è aperto nel sistema di gestione documentale come fascicolo informatico, con i metadati di cui al par. 3.1.4; la parte cartacea è contestualmente costituita in forma fisica nell'archivio corrente;
- il collegamento logico tra la parte informatica e la parte cartacea del fascicolo è mantenuto mediante l'indicazione, nel campo note del fascicolo informatico, della collocazione fisica della parte cartacea (scaffale, busta, annata); la parte cartacea reca sul frontespizio i medesimi elementi identificativi del fascicolo informatico (classificazione, numero, oggetto);
- il Responsabile del procedimento garantisce l'allineamento tra le due parti del fascicolo, assicurando che i documenti acquisiti in formato cartaceo siano scansionati e collegati alla relativa registrazione di protocollo nel sistema informatico, secondo le modalità di cui al par. 5.10;
- in caso di divergenza tra la parte cartacea e quella informatica, il Responsabile del procedimento segnala la discrepanza al Responsabile della Gestione Documentale, che dispone gli accertamenti e le rettifiche necessarie.

Ulteriori aggregazioni documentali

Oltre ad essere inserito in un fascicolo, un documento può essere inserito in una o più serie documentali, che rappresentano aggregazioni di documenti con caratteristiche omogenee, raggruppati ad esempio in base alla tipologia documentaria (es. delibere, decreti, fatture) o alla provenienza (cioè, se prodotti da un medesimo organo, come la Giunta o il Consiglio Comunale) o all'oggetto (es.



documenti relativi ad un progetto)²³. I documenti all'interno di una serie, non essendo aggregati utilizzando il titolario di classificazione come nel caso dei fascicoli, possono appartenere a titoli e classi differenti tra loro. La serie documentale stessa, quindi, non viene classificata in base alle partizioni del titolario.

Ciascuna tipologia di documento soggetto a registrazione particolare costituisce una serie documentale.

3.1.5. PROCESSO DI GESTIONE - ARCHIVIAZIONE

Le Pubbliche Amministrazioni definiscono nel proprio manuale la gestione degli archivi rifacendosi alla seguente articolazione archivistica:

- **archivio corrente:** riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- **archivio di deposito:** riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- **archivio storico:** riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

L'archiviazione, per alcune fattispecie di documenti, può avvenire presso archivi gestiti a livello centrale dai Ministeri di competenza.

Tenendo conto che l'archivio corrente è organizzato su base annuale e che il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito è possibile solo qualora il fascicolo contenga documenti afferenti a procedimenti conclusi, è necessario verificare quali fascicoli contengono documenti afferenti ad una pratica chiusa. Tale verifica può essere effettuata:

- ad ogni fine anno, in modo tale che i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengano "trascinati" nell'archivio corrente del nuovo

²³ Tale definizione di "serie documentale" è basata sul paragrafo 4 dell'Allegato 5 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

anno e i fascicoli delle pratiche chiuse vengano "trascinati" nell'archivio di deposito;

oppure,

- in corso d'anno qualora la pratica sia chiusa.

Dato che sarebbe troppo oneroso e pressoché inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel piano di conservazione²⁴ (Allegato 6) a sua volta integrato con il sistema di classificazione. A tal fine si inserisce lo sfoltimento (attività eseguita nell'archivio corrente).

Lo sfoltimento è un'attività propedeutica ad una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, ad esempio, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Nell'ambito dell'archivio di deposito avviene l'operazione di scarto che non deve essere applicato, salvo diverse indicazioni dettate dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, su documentazione facente parte dell'archivio storico le cui pratiche siano esaurite da oltre 40 anni, mentre può essere sempre effettuato sulla documentazione dell'archivio di deposito, che contiene tutte le

²⁴ Art. 68, comma 1, del D.P.R. 445/2000.



pratiche chiuse che non abbiano maturato i 40 anni di conservazione.

La carenza di spazio negli archivi nonché la produzione smisurata e la conservazione di carte anche inutili non possono giustificare la distruzione non autorizzata di documenti e nemmeno la cancellazione di documenti elettronici²⁵, poiché lo scarto dei documenti dell'archivio dell'Ente è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia²⁶. È una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici.

Fatto salvo quanto sopra, l'operazione di scarto è supportata dal massimario di conservazione e scarto, grazie al quale è prodotto annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso nell'Archivio di Stato di Pavia o trasferiti nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

3.2 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il ciclo di gestione di un documento informatico termina con il suo versamento in un sistema di conservazione che è coerente con quanto disposto dal CAD e dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Il processo di conservazione prevede quattro fasi:

- versamento in archivio di deposito;
- scarto;
- versamento in archivio storico;

²⁵ Art. 169, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".

²⁶ Art. 21, comma 1, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

In questo contesto, si inserisce la figura del Responsabile della Conservazione, i cui compiti sono stati descritti al precedente paragrafo 2.2.

Ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis, del CAD, come modificato dall'art. 25, comma 1, lett. e), del D.L. 76/2020 (c.d. “Decreto Semplificazione”), convertito con Legge n. 120/2020, le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID²⁷, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Per la conservazione dei documenti informatici, il Comune di Gropello Cairoli si avvale del modello “esterno”, avendo affidato la conservazione dei documenti informatici a Credemtel S.p.A., che garantisce e assicura, con riferimento al materiale conservato, accesso, autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e scarto secondo le modalità indicate nelle Linee guida AgID. Il Conservatore, inoltre, garantisce la conservazione degli oggetti digitali per un periodo coerente con quanto indicato nel piano di conservazione.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il

²⁷ L'AgID ha adottato con Determinazione n. 455/2021 il “Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici” e i relativi allegati. L'allegato A, in particolare, fissa i requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle Pubbliche Amministrazioni. Il regolamento prevede, inoltre, l'istituzione di un marketplace per i servizi di conservazione quale sezione autonoma del Cloud Marketplace cui possono iscriversi i soggetti, pubblici e privati, che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle Pubbliche Amministrazioni. L'iscrizione al marketplace non è obbligatoria ma i conservatori che intendono partecipare a procedure di affidamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni devono ugualmente possedere i requisiti previsti nel suddetto regolamento e sono sottoposti all'attività di vigilanza di AgID.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Ai sensi dell'art. 44, comma 1-ter, del CAD, come da ultimo modificato dal D.L. 76/2020, "In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida" .

In ogni caso, i sistemi di conservazione devono consentire la possibilità di eliminare i documenti ove necessario (laddove previsto dalla normativa vigente).

Si tenga conto altresì del periodo di conservazione e di scarto dei documenti che contengono al loro interno dati personali. In base alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, infatti, tale periodo di tempo non deve essere superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati.

Per ulteriori approfondimenti in merito alla conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche si fa riferimento al Manuale di conservazione.

I documenti e le aggregazioni documentali soggetti a eliminazione, siano essi analogici o digitali, sono elencati in una proposta di scarto che deve essere presentata per l'autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia²⁸.

²⁸Vedi allegato 4.



3.2.1. VERSAMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO

Nella fase di versamento in archivio di deposito²⁹ il responsabile per la tenuta degli archivi³⁰:

- controlla periodicamente tutte le pratiche fascicolate presenti nell'archivio corrente, sia cartaceo che elettronico, al fine di identificare quelle per cui la lavorazione è già stata conclusa e compila una lista della documentazione presente nelle pratiche chiuse;
- provvede allo sfoltimento eliminando l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale presente nel fascicolo;
- provvede al versamento di tutta la documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nella lista all'archivio di deposito;
- provvede al versamento nell'archivio corrente del nuovo anno della documentazione delle pratiche appartenenti alle pratiche presenti nell'archivio corrente (ancora in fase di lavorazione).

Di seguito, si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



Figura 5 - Processo di conservazione

²⁹ L'art. 67 del D.P.R. 445/2000 disciplina il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, prevedendo, nel dettaglio che "1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. 3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito."

³⁰ Il responsabile per la tenuta degli archivi può essere il Legale Rappresentante – Sindaco Pro tempore o altro personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica opportunamente nominato e incaricato, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (ad esempio il Responsabile per la Gestione Documentale), ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.



3.2.2. SCARTO

Nell'archivio di deposito si eseguono le attività relative alla fase di scarto in cui il responsabile per la tenuta degli archivi³¹:

- verifica periodicamente la tipologia e i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del massimario di conservazione e scarto;
- procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare e da inviare alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia per l'approvazione e la comunica al Responsabile della Gestione Documentale;
- invia, in caso di documenti cartacei, la documentazione presente sulla lista al soggetto competente per la distruzione della carta;
- provvede ad eliminare la documentazione elettronica presente nella lista approvata dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia.

Con l'affidamento esterno del servizio di conservazione, l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal sistema di conservazione secondo le funzionalità disponibili e le modalità operative previste dal conservatore esterno.

Per la documentazione analogica, allo stato non risultano formalizzate specifiche procedure pregresse di scarto, fermo restando che eventuali operazioni di selezione e scarto devono essere preventivamente autorizzate dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente.

³¹ Si rimanda alle considerazioni espresse nella nota 30.



3.2.3. VERSAMENTO IN ARCHIVIO STORICO

Nella fase di versamento in archivio storico³², il responsabile per la tenuta degli archivi³³:

- verifica se nell'archivio di deposito esistono pratiche esaurite da oltre 40 anni, sia in forma cartacea che elettronica;
- provvede a preparare una lista contenente tutta la documentazione presente nelle pratiche stesse, qualora dovessero essere presenti pratiche esaurite da oltre 40 anni;
- provvede ad inviare la lista della documentazione da versare al personale competente, in caso di documentazione cartacea, che deve individuare un archivio storico con sufficiente spazio per dare seguito al versamento.

4 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a), del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si intende "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa" .

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo dal punto di vista operativo è classificabile in documento:

- ricevuto;
- inviato;
- di rilevanza esterna;

³² L'art. 69 del D.P.R. 445/2000, rubricato "Archivi storici", prevede che "I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali".

³³ Si rimanda alle considerazioni espresse nella nota 30.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

- di rilevanza interna.

In base alla natura, invece, è classificabile in documento:

- analogico;
- informatico.

L'art. 40, comma 1, del CAD, come modificato da ultimo dall'art. 66, comma 1, del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida".

Per ciò che concerne la trasmissione dei documenti tra Pubbliche Amministrazioni, ai sensi di quanto disposto dall'art. 47 del CAD, essa deve avvenire:

- attraverso l'utilizzo della posta elettronica³⁴; ovvero
- in cooperazione applicativa.

Le suddette comunicazioni sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il comma 2, del citato art. 47, stabilisce infatti che *"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"*.

Specifiche indicazioni in materia di scambio di documenti amministrativi protocollati

³⁴ Come riportato nell'Appendice C dell'Allegato 6 alle Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, l'utilizzo della posta elettronica è "da intendersi quale modalità transitoria nelle more dell'applicazione delle comunicazioni tra AOO tramite cooperazione applicativa". Pertanto, la cooperazione applicativa viene identificata come l'unica modalità a tendere per le comunicazioni di documenti amministrativi protocollati tra AOO.



tra AOO sono contenute nell' Allegato 6 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate da AgID.

4.1 DOCUMENTO RICEVUTO

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Ente con diversi mezzi e modalità in base sia alla tipologia di trasmissione scelta dal mittente sia alla natura del documento. Un documento informatico può essere recapitato³⁵:

- a mezzo posta elettronica convenzionale (PEO);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- mediante supporto removibile (ad es. CD, pendrive) o sistemi di file transfer.

Un documento analogico, assunto che le principali tipologie di documenti analogici che pervengono agli Enti Locali sono telegrammi, documenti per posta ordinaria e raccomandate, può essere recapitato:

- attraverso il servizio di posta tradizionale;
- "pro manibus".

Documento anonimo

I documenti, analogici o digitali, di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo (con indicazione "Mittente anonimo"), salvo diversa valutazione del Responsabile della Gestione Documentale, che provvederà ad eventuali accertamenti.

³⁵ Per ciò che riguarda la trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni, specifiche indicazioni sono contenute all'interno dell'art. 47 del CAD.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Documento non sottoscritto

I documenti ricevuti privi di firma ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati (con indicazione "Documento non sottoscritto") e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

La funzione notarile del protocollo (cioè, della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile del procedimento valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se il documento privo di firma possa essere ritenuto valido o meno³⁶.

Documenti ricevuti fuori orario e nei giorni non lavorativi

I documenti informatici pervenuti sulla casella PEC istituzionale al di fuori dell'orario di servizio o nei giorni non lavorativi si considerano ricevuti, ai fini della decorrenza dei termini procedimentali, nel momento in cui sono disponibili nella casella. Il sistema di gestione documentale registra automaticamente la data e l'ora di ricezione, indipendentemente dalla data di protocollazione.

La protocollazione dei documenti ricevuti fuori orario è effettuata nel primo giorno lavorativo successivo. Ai fini della certezza dei termini, la data di ricezione attestata è quella risultante dalla ricevuta di consegna del gestore PEC, distinta dalla data di protocollazione. In caso di documenti soggetti a scadenze predeterminate, il Responsabile della Gestione Documentale verifica la data di effettiva ricezione e la riporta nella registrazione di protocollo.

Fatture elettroniche

Ai sensi del D.M. MEF 3 aprile 2013, n. 55, e delle successive disposizioni in materia, le

³⁶ Per approfondimenti in merito alle tipologie di sottoscrizione elettronica, si veda il par. "4.6.1 - Le firme elettroniche".



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

fatture elettroniche destinate al Comune di Gropello Cairoli sono trasmesse attraverso il Sistema di Interscambio (SDI) gestito dall'Agenzia delle Entrate, utilizzando il codice IPA dell'Ente.

Le fatture elettroniche sono soggette alle seguenti regole di gestione:

- protocollazione obbligatoria al momento della ricezione tramite SDI; la data di protocollazione costituisce il termine iniziale del periodo di quindici giorni entro cui l'Ente è tenuto ad accettare o rifiutare la fattura; la mancata notifica di rifiuto entro tale termine equivale ad accettazione;
- assegnazione alla UOR/Settore competente per la verifica della regolarità della prestazione e per il collegamento alla relativa procedura contabile nel sistema informativo;
- conservazione digitale obbligatoria, ai sensi del D.M. MEF 17 giugno 2014, entro tre mesi dalla scadenza dei termini per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi relativa al periodo d'imposta cui le fatture si riferiscono; la conservazione avviene nel sistema di conservazione accreditato AgID con cui l'Ente ha stipulato contratto (Allegato 7bis).

Le fatture elettroniche possono essere ricevute solamente il sistema trasmissione scelto dall'ente (canale SDI). Eventuali fatture pervenute in formato diverso da quello previsto dalla normativa sono restituite al mittente con indicazione del corretto canale di trasmissione.

4.2 DOCUMENTO INVIATO

I documenti informatici sono inviati all'indirizzo elettronico del destinatario, individuato secondo le seguenti modalità:

- per le pubbliche amministrazioni destinatarie: l'indirizzo PEC risultante dall'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi (IPA), consultabile all'indirizzo indicepa.gov.it;



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

- per i soggetti privati: il domicilio digitale eletto ai sensi dell'art. 3-bis del D.Lgs. 82/2005 (CAD), ovvero, in assenza di domicilio digitale eletto, la casella PEC dichiarata dal destinatario nel procedimento o risultante da registri ufficiali;
- per i professionisti iscritti ad albi o elenchi: il domicilio digitale pubblicato nel registro INI-PEC, consultabile all'indirizzo inipec.gov.it;
- per i cittadini non titolari di domicilio digitale: le modalità di notificazione e comunicazione previste dalla normativa vigente in materia di procedimento amministrativo.

4.3 DOCUMENTO DI RILEVANZA ESTERNA

Per documento di rilevanza esterna si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente o altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal CAD.

4.4 DOCUMENTO DI RILEVANZA INTERNA

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra UOR/Settori o persone dell'Ente stesso.

Possono distinguersi in:

- **comunicazioni informali tra UOR/Settori** (documenti di natura prevalentemente informativa): per comunicazioni informali tra unità si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione;
- **scambio di documenti fra UOR/Settori** (documenti di natura prevalentemente giuridico-probatoria): per scambio di documenti fra unità si intendono le



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia. Le comunicazioni di questo genere devono comunque essere protocollate.

4.5 DOCUMENTO ANALOGICO

Per documento analogico si intende “la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”³⁷.

Si definisce “originale” il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa³⁸.

La sottoscrizione di un documento determina:

- L'identificazione dell'autore del documento;
- La paternità del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso, anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;
- l'integrità del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha realizzato.

4.6 DOCUMENTO INFORMATICO

Per documento informatico si intende “il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”³⁹. Il

³⁷ Art. 1, comma 1, lett. p-bis), D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, CAD.

³⁸ Per approfondimenti in merito alla ricezione di documenti privi di firma, si veda il par. “4.1. – Documento ricevuto”.

³⁹ Art. 1, comma 1, lett. p), D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, CAD. La definizione è altresì contenuta all'interno dell'art. 1, comma 1, lett. b), del D.P.R. 445/2000: “b) DOCUMENTO INFORMATICO: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.”.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

documento informatico, come precisato nel paragrafo 2.1.1. delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate da AgID, è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) *“creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;*
- b) *acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;*
- c) *memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;*
- d) *generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica”.*

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

A seconda che il documento informatico sia formato secondo una delle modalità sopra riportate, l'immodificabilità e l' integrità sono garantite da una o più delle operazioni indicate nelle citate Linee Guida, al paragrafo 2.1.1.

Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica. Nel caso di documenti soggetti a sottoscrizione, è possibile fare ricorso alla firma elettronica avanzata (FEA) o alla firma digitale a seconda dei casi. Le



suddette modalità di firma vengono delineate ed analizzate nel paragrafo successivo.

4.6.1 ACCESSIBILITÀ DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici prodotti dall'Ente devono essere accessibili alle persone con disabilità, ai sensi della Legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Legge Stanca), come modificata dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 106, e delle Linee Guida AgID sull'accessibilità degli strumenti informatici.

A tal fine, nella produzione dei documenti informatici si osservano le seguenti prescrizioni:

- i documenti sono prodotti in formato PDF accessibile (PDF/UA) o in formato aperto strutturato; non sono ammesse scansioni di documenti cartacei prive di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) per i documenti destinati alla pubblicazione o alla trasmissione formale;
- i documenti con struttura complessa (relazioni, deliberazioni, determinazioni) recano titoli, paragrafi e intestazioni marcati semanticamente mediante gli stili del software di elaborazione testi, al fine di consentirne la navigazione con tecnologie assistive;
- le immagini inserite nei documenti recano un testo alternativo descrittivo; le tabelle recano intestazioni di riga e di colonna correttamente marcate;
- i documenti destinati alla pubblicazione sul sito istituzionale rispettano i requisiti di accessibilità di cui all'Allegato A del D.Lgs. 106/2018 e alle Linee Guida AgID sull'accessibilità.

Il Responsabile della Gestione Documentale vigila sul rispetto delle prescrizioni di cui al presente paragrafo e segnala al Responsabile per la Transizione Digitale le eventuali criticità rilevate nei formati o negli strumenti di produzione documentale in uso presso l'Ente.



4.6.2. LE FIRME ELETTRONICHE

La firma elettronica costituisce la modalità ordinaria di firma dei documenti informatici.

In particolare, la normativa vigente in materia individua diverse tipologie di sottoscrizione elettronica:

- firma elettronica, ovvero l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzata come metodo di autenticazione (art. 3, n. 10, Reg. UE n. 910/2014);
- firma elettronica avanzata, ovvero l'insieme dei dati allegati o connessi ad un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario e garantiscono la connessione univoca con quest'ultimo (art. 3, n. 11, Reg. UE n. 910/2014);
- firma elettronica qualificata, ovvero una firma elettronica avanzata che si basa su un certificato qualificato (art. 3, n. 12, Reg. UE n. 910/2014);
- firma digitale, ovvero una particolare firma elettronica qualificata che si basa su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche (art. 1, comma 1, lett. s), CAD).

In considerazione del tipo di tecnologia utilizzata, la firma digitale rappresenta la tipologia di firma più sicura. Essa è disciplinata dall'art. 24 del CAD il quale, ai commi 1, 2, 3 e 4, prevede che *“1. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. 2. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente. 3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso. 4. Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare, secondo le Linee guida, la validità del certificato stesso, nonché*



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

gli elementi identificativi del titolare di firma digitale e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso. Le linee guida definiscono altresì le modalità, anche temporali, di apposizione della firma".

Si tenga conto, altresì, che secondo quanto stabilito dall'art. 24, comma 4-bis, del CAD, qualora ad un documento informatico sia apposta una firma digitale o un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, il documento si ha come non sottoscritto, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato. Ad ogni modo, l'eventuale revoca o sospensione, comunque motivata, ha effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

Si rappresenta, inoltre, che l'articolo 20, comma 1-bis, del CAD, come modificato dall'art. 20, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che *"Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 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, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida"* .

Ai sensi dell'art. 20, commi 1-ter e 1-quater, del CAD, introdotti dall'art. 20, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217: *"(1-ter) L' utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma*



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

elettronica, salvo che questi dia prova contraria. (1-quater) Restano ferme le disposizioni concernenti il deposito degli atti e dei documenti in via telematica secondo la normativa, anche regolamentare, in materia di processo telematico".

Dalle disposizioni sopra riportate, risulta possibile individuare quale sia l'efficacia probatoria del documento informatico, sulla base del tipo di firma apposta sullo stesso. Nel dettaglio:

- i documenti sottoscritti con firma elettronica "semplice" soddisfano il requisito della forma scritta e il loro valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità della firma stessa;
- i documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e firma digitale soddisfano il requisito della forma scritta e hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 c.c.⁴⁰, ovvero fanno piena prova fino a querela di falso;
- i documenti sottoscritti con firma digitale con certificato revocato, scaduto o sospeso fanno piena prova fino a disconoscimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2712 c.c.⁴¹

Si rileva, inoltre, che l'art. 25 del CAD, rubricato "Firma autenticata", prevede che la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata, autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, si ha per riconosciuta ai sensi dell'art. 2703 c.c.⁴².

Il CAD⁴³ stabilisce, altresì, che gli atti elencati ai numeri da 1 a 12 dell'art. 1350 c.c.

⁴⁰ L'art. 2702 c.c. stabilisce che "La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta".

⁴¹ L'art. 2712 c.c. stabilisce che "Le riproduzioni fotografiche, informatiche o cinematografiche, le registrazioni fonografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime".

⁴² L'art. 2703 c.c. stabilisce che "1. Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. 2. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive".

⁴³ Art. 21, comma 2-bis, del CAD.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

debbano essere sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale, a pena di nullità. Gli atti di cui al n. 13, del citato art. 1350 c.c., invece, oltre ai tipi di firma sopra menzionati, possono essere sottoscritti anche con firma elettronica avanzata o devono essere formati con le ulteriori modalità di cui all'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo⁴⁴.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore di protocollo ha verificato la validità della firma digitale.

Fatto salvo quanto sopra rappresentato, i documenti informatici possono essere anche senza firma e in tal caso si seguirà la disciplina contenuta al par. "4.1. - Documento ricevuto"⁴⁵.

Da ultimo, si rappresenta che, in tutti gli atti cartacei che provengono e che sono generati da sistemi automatizzati, la firma sul documento cartaceo del funzionario responsabile può essere sostituita dalla dicitura dalla "Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, Legge 39/1993".

4.7 CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI

Occorre che i documenti amministrativi, sia analogici che informatici, aventi rilevanza esterna, contengano le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma ufficiale del Comune;
- indicazione dell'AOO e della UOR/Settore e dell'Ufficio che ha prodotto il

⁴⁴ L'art. 1350 c.c. stabilisce che "Devono farsi per atto pubblico o per scrittura privata, sotto pena di nullità: 1) i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili; 2) i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell'enfiteuta; 3) i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti; 4) i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione; 5) gli atti di rinuncia ai diritti indicati dai numeri precedenti; 6) i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico; 7) i contratti di anticresi; 8) i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni; 9) i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato; 10) gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato; 11) gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari; 12) le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti; 13) gli altri atti specialmente indicati dalla legge".

⁴⁵ Per approfondimenti in merito alla ricezione di documenti privi di firma, si veda il par. "4.1. - Documento ricevuto"



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

documento;

- indirizzo completo del Comune comprensivo di numero di telefono (centralino) e casella istituzionale di posta elettronica certificata (domicilio digitale dell'Ente);
- C.F., P.IVA, codice IPA e codice SDI dell'Ente o del settore/UOR;
- Indicazione di luogo e data di formazione del documento;
- indice di classificazione e numero del fascicolo;
- numero e data di protocollo, se soggetto a registrazione;
- numero degli allegati ove presenti;
- oggetto del documento;
- riferimenti ad eventuali documenti precedenti;
- sottoscrizione a cura del Responsabile, o dei responsabili, del procedimento;
- indicazione del destinatario qualora si tratti di documento in uscita.

Il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14, comma 1-bis, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, così come modificato dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, recante "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale", è dovuto al fatto che l'Ente è ancora autorizzato a ricevere documentazioni da privati tramite quel canale. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni.

Spetta altresì all'Ente, in tema di accesso ai documenti amministrativi⁴⁶, l'onere di specificare con precisione gli estremi di registrazione di un documento sui propri sistemi di protocollo.

L'indicazione di tali elementi (tra cui l'oggetto) deve essere rispondente agli

⁴⁶ Nell'ambito della disciplina di accesso, l'art. 1, comma 1, lett. d), della L. 241/1990 definisce il documento amministrativo come "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".



standard indicati nel presente manuale⁴⁷. Ciò perché prerequisito essenziale del pieno godimento del diritto all'accesso agli atti è la reperibilità di questi ultimi che è assicurata da una corretta e standardizzata definizione/trascrizione dell'oggetto.

4.8 PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO

Sono oggetto di registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000, i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici⁴⁸.

Inoltre, l'art. 40-bis del CAD, come modificato dagli artt. 37, comma 1, e 66, comma 1, del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, prevede che formano oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53⁴⁹ del D.P.R. n. 445 del 2000, *"le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida"*.

Sono invece esclusi dalla registrazione obbligatoria⁵⁰:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste;

⁴⁷ Per ulteriori approfondimenti, si veda il par. "5.2. - Scrittura di dati di protocollo".

⁴⁸ Le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AglID, prevedono che "La registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti. Per la Pubblica Amministrazione vale quanto disposto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del TUDA".

⁴⁹ Art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000.

⁵⁰ L'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, al primo periodo prevede che "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici".



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Ai documenti soggetti a registrazione particolare, siano essi informatici o analogici, viene assegnata una numerazione continua e progressiva per anno, denominata numerazione di repertorio, in base alla tipologia documentale di appartenenza. I repertori formano, pertanto, serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto; ne sono un esempio la registrazione delle deliberazioni, delle determinazioni, dei contratti, etc.

I documenti soggetti a registrazione particolare, prodotti su supporto informatico, sono registrati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale registrazione avviene tramite l'assegnazione a ciascun documento di un numero di repertorio informatico, consistente in un codice identificativo univoco e persistente.

Sono escluse dalla registrazione di protocollo le comunicazioni scambiate tra i vari uffici dell'AOO che non rivestano alcun valore di natura amministrativa, procedimentale o giuridica (ad es. comunicazioni organizzative di carattere non ufficiale).

Nel caso in cui sia necessario attribuire a un documento informatico non soggetto a protocollazione, prodotto all'interno dell'Ente, un riferimento temporale opponibile ai terzi, l'Ente ricorre agli strumenti di validazione temporale previsti dalla normativa vigente, quali, ove necessario, la marca temporale rilasciata da un prestatore di servizi fiduciari qualificato, nel rispetto del Regolamento UE n. 910/2014, del Codice dell'Amministrazione Digitale, delle Linee guida AgID adottate ai sensi dell'art. 71 CAD e, per quanto compatibili, delle regole tecniche di cui al DPCM 22 febbraio 2013.

In particolare, la "validazione temporale" consente di stabilire il momento



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

temporale in cui il documento informatico è stato formato ed è definita come il risultato di una procedura informatica in grado di offrire un riferimento temporale opponibile a terzi.

Lo strumento per ottenere questo risultato è la “marca temporale”⁵¹, ovvero “il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo”.

⁵¹ Art. 1, comma 1, del DPCM 22 febbraio 2013.



5 IL PROTOCOLLO INFORMATICO

5.1 PROTOCOLLAZIONE

Per protocollazione si intende l'attività di registrazione di protocollo mediante la quale è eseguita l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

I documenti che devono essere registrati a protocollo sono indicati nel paragrafo "4.8. - Protocollabilità di un documento amministrativo".

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immutabile. Quindi non è consentito:

- protocollare un documento già protocollato;
- apporre manualmente la segnatura di protocollo, salvo i casi in cui l'apposizione tramite l'applicativo possa deteriorare le informazioni fondamentali del documento (ad es. sovrapposizione del timbro/etichetta in ingresso al timbro/etichetta in uscita, presenza di etichetta adesiva plastificata che verrebbe annerita dalla stampante);
- in caso di spedizione ed arrivi massivi attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo⁵²;
- protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna senza utilizzare l'apposita modalità di protocollazione interna;
- selezionare un numero di protocollo alla data di ricezione del documento al fine di effettuare l'operazione di protocollazione in una data successiva;
- apporre la firma sul documento successivamente alla protocollazione;
- associare ad una precedente registrazione ulteriori allegati prodotti o ricevuti successivamente. La protocollazione per ogni documento è effettuata

⁵² È invece corretto, in caso di invii o ricezioni massive, apporre una segnatura del tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

mediante la memorizzazione dei seguenti elementi⁵³:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari, in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione⁵⁴.

L'operazione di protocollazione, così come appena descritta, deve essere effettuata solo dopo aver caricato sul sistema il documento principale e i suoi allegati (che devono riportare tutti il medesimo numero di protocollo).

5.2 SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

La gestione informatizzata dei flussi documentali dell'Ente necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate, in fase di protocollazione, ai documenti interessati, al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili.

⁵³ Tali elementi sono definiti nell'art. 53, comma 1, del D.P.R. 445/2000.

⁵⁴ Tale elemento è previsto dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AglID.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

A tal fine, sono di seguito riportate le regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati:

TIPO DI DATI	REGOLE
Nomi di persona	- Prima il nome e poi il cognome - Tutto maiuscolo Esempio: MARIO ROSSI
Titoli professionali e/o istituzionali	Sempre omissi
Nomi di città e di stati	In lingua italiana, per esteso e senza puntare Esempio: San Vitaliciano (Na) e non S. Vitaliciano (Na)
Nomi di ditte e società	- Se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole - Usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, acronimi - La forma societaria senza punti Esempio: GIUSEPPE BIANCO, ACME SpA
Enti e associazioni in genere	Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili
Ministeri	Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo Esempio: MIN. ISTRUZIONE, oppure MI
Enti di secondo livello	Usare la forma estesa o acronimi noti
Sigle in genere	In maiuscolo e senza punti Esempio: MI
Virgolette e apici	- Digitare il carattere direttamente dalla tastiera - Non eseguire la funzione copia e incolla di Windows
Date	Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA o GGMMAAAA Esempio: 20-07-2020 o 20072020 e non 20/07/2020



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

TIPO DI DATI	REGOLE
Ore	Usare il seguente formato: HH:MM Esempio: 20:30

Tabella 1 – Modalità inserimento dati nel sistema di protocollo

5.3 SEGNAURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo ⁵⁵. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Segnatura di protocollo di documenti analogici

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso e la relativa registrazione di protocollo.

La segnatura consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile ed è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo, costituendo con essa un'operazione unica sotto il profilo della gestione documentale.

Ai sensi dell'art. 55 del D.P.R. 445/2000, le informazioni minime della segnatura di protocollo sono:

- il numero progressivo di protocollo⁵⁶;

⁵⁵ Art. 55, comma 2, D.P.R. 445/2000 e "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AglD, pag. 20.

⁵⁶ Ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D.P.R. 445/2000 44 "Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare."



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

- la data di protocollo;
- l'identificazione sintetica dell'Amministrazione o dell'Area Organizzativa Omogenea.

La segnatura può inoltre riportare, ove disponibili al momento della registrazione:

- il codice identificativo dell'Amministrazione;
- il codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- il codice identificativo del registro;
- l'indice di classificazione;
- l'identificativo del fascicolo;
- il codice dell'ufficio assegnatario o produttore;
- il numero e l'identificazione degli eventuali allegati;
- ogni altra informazione utile alla gestione documentale, al procedimento amministrativo o al trattamento del documento.

Per i documenti analogici in arrivo, la segnatura viene apposta sul fronte del documento mediante timbro recante gli elementi essenziali della registrazione di protocollo. L'apposizione del timbro avviene immediatamente dopo l'attribuzione del numero di protocollo da parte del sistema informatico.

Per i documenti analogici in partenza o interni, la segnatura può essere apposta mediante timbro, contrassegno equivalente oppure riportata direttamente nel testo del documento, purché siano garantite l'identificazione univoca della registrazione e la stabile associazione tra documento e dati di protocollo.

Ogni documento soggetto a registrazione di protocollo è classificato al momento della registrazione o della presa in carico da parte dell'ufficio competente, mediante attribuzione del codice previsto dal piano di classificazione dell'Ente. La classificazione attribuita può essere successivamente rettificata o precisata solo ove necessario, da parte degli utenti abilitati, con modalità tracciate dal sistema di



gestione documentale.

Segnatura di protocollo di documenti informatici

L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo secondo la normativa vigente in materia di protocollo informatico e gestione documentale, con particolare riferimento al D.P.R. 445/2000, al Codice dell'Amministrazione Digitale, alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e, per quanto ancora applicabili e compatibili, alle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013.

Essa ha l'obiettivo di favorire l'interoperabilità tra diversi sistemi di gestione documentale, riportando le informazioni archivistiche fondamentali, in modo da facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente.

I dati già indicati per la segnatura di protocollo di documenti analogici sono apposti sul documento protocollato o sulla sua copia per immagine (acquisita tramite scansione) automaticamente dal sistema di protocollo.

Inoltre, i dati di segnatura di protocollo di un documento informatico trasmesso dall'Ente sono associati al documento stesso e contenuti in un file in formato XML il cui schema è conforme alle Linee guida AgID.

I dati contenuti in detto file XML sono i seguenti:

- indicazione dell'Amministrazione mittente;
- indicazione dell'AOO mittente;
- indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- numero progressivo di protocollo;
- data di registrazione;



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

- oggetto del messaggio di protocollo;
- classificazione del messaggio di protocollo;
- fascicolo del messaggio di protocollo;
- mittente;
- destinatario o destinatari;
- riferimenti agli eventuali allegati del messaggio di protocollo;
- informazioni relative all'associazione della firma della segnatura da parte dell'AOO mittente al fine di assicurarne l'autenticità e l'integrità.

Il file XML della segnatura sarà utilizzato per permettere lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni in modalità di interoperabilità, secondo quanto previsto per le comunicazioni di documenti amministrativi protocollati tra AOO nelle Linee guida AgID.

L'Amministrazione che riceve il suddetto file XML utilizzerà le informazioni in esso contenute per eseguire, eventualmente anche in forma automatizzata, la registrazione di protocollo del documento in entrata e per avviarlo alla Unità Organizzativa Responsabile competente del trattamento.

5.4 DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti all'Ente sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo, il Responsabile della Gestione Documentale può autorizzare la registrazione in tempi successivi fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e si applica ai



documenti in arrivo.

5.5 RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata, utilizzato dall'Ente con gli standard specifici.

In caso di documenti pervenuti via PEO, essi vengono estrapolati e protocollati separatamente. Non viene inviata ricevuta di protocollazione né in modalità automatica né manuale. È invece inviata una conferma di ricezione con relativa segnatura informatica in formato XML del documento attraverso apposita funzione ("Inoltra" o "Rispondi") fornita del client di posta utilizzato.

Istanze pervenute tramite modulistica online (form) del sito web istituzionale

Il Comune di Gropello Cairoli utilizza la piattaforma di Technical Design per la presentazione di istanze e dichiarazioni online da parte di cittadini e imprese. Per le pratiche edilizie è utilizzato il portale SUE di Technical Design mentre, per le pratiche SUAP, il canale di riferimento è "Impresa in un giorno".

L'accesso ai servizi avviene previa identificazione informatica dell'istante mediante SPID, CIE o CNS. Le istanze così presentate sono valide ai sensi dell'art. 65, comma 1, lett. b) del CAD (D.Lgs. 82/2005) e, in quanto "inviate o compilate su sito", sono equivalenti alle istanze sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, ai sensi dell'art. 65, comma 2 del CAD; non è pertanto richiesta l'apposizione di firma autografa o di copia del documento d'identità.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

All'atto dell'inoltro del modulo, la piattaforma rilascia automaticamente all'istante una ricevuta di avvenuta acquisizione, che attesta la data e l'ora di ricezione dell'istanza da parte dell'Ente, riepiloga i dati trasmessi e gli eventuali allegati e riporta un identificativo univoco. Tale ricevuta, analogamente alla ricevuta di avvenuta consegna del sistema PEC, costituisce prova della presentazione e determina la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/1990.

A seguito della registrazione di protocollo, effettuata a cura dell'Ufficio Protocollo, all'istante è inviata una seconda comunicazione di avvenuta protocollazione, contenente il numero e la data di protocollo assegnati.

5.6 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è lo strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo i documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Per tale motivo, il registro di protocollo svolge una fondamentale funzione giuridico probatoria, attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.

Dunque, in coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso, che in uscita, che in modalità interna e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il 1° gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente.

Deve essere prodotto automaticamente il registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Esso deve essere inviato automaticamente dal sistema di protocollo, in formato tale da garantirne la non modificabilità. 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 conservazione⁵⁷.

La trasmissione del registro giornaliero al sistema di conservazione è curata dal Responsabile della Gestione Documentale. Il registro è prodotto in formato statico e immodificabile, con associata l'impronta (hash) del contenuto generata mediante funzione crittografica, al fine di garantirne l'integrità nel tempo. Il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione, di cui il Responsabile della Gestione Documentale, di concerto con il Responsabile della Conservazione prende visione e conserva traccia.

Protocollo riservato

La protocollazione riservata è la modalità di registrazione di protocollo che limita la visibilità del documento e dei relativi metadati ai soli soggetti espressamente abilitati. Essa è adottata per le seguenti tipologie documentali:

- documenti relativi a vicende di persone fisiche o contenenti dati personali particolari ai sensi degli artt. 9 - 10 del Regolamento (UE) n. 2016/679;
- documenti di carattere politico o di indirizzo la cui divulgazione potrebbe ostacolare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa;
- documenti dalla cui pubblicazione potrebbe derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa;
- ogni altra tipologia documentale per la quale la normativa vigente preveda forme di riservatezza.

⁵⁷ "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

La classificazione come riservata di una registrazione di protocollo è disposta dall'operatore di protocollo su indicazione del Responsabile della Gestione Documentale o del responsabile del procedimento competente. I soggetti abilitati alla visualizzazione dei protocolli riservati sono individuati dal Responsabile della Gestione Documentale.

Il vincolo di riservatezza può essere rimosso in qualsiasi momento dal Responsabile della Gestione Documentale con apposito provvedimento interno protocollato; in alternativa, il sistema può essere configurato per la rimozione automatica del vincolo allo scadere di un termine predefinito. Il sistema di gestione documentale registra, per ciascun accesso ai protocolli riservati, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora dell'accesso.

5.7 REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso in cui, per cause tecniche accidentali o programmate, non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico, le registrazioni di protocollo sono effettuate su apposito registro di emergenza, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 445/2000⁵⁸.

L'utilizzo del registro di emergenza è autorizzato dal Responsabile della Gestione Documentale, o da un suo delegato, con apposito provvedimento. In caso di assenza o impedimento del Responsabile della Gestione Documentale e qualora

⁵⁸ L'art. 63 del D.P.R. 445/2000 prevede che "1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. 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. 2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo 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. 3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. 4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. 5. 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".



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

ricorrano condizioni di urgenza, l'attivazione del registro di emergenza può essere disposta dall'addetto all'Ufficio protocollo individuato dalle procedure interne dell'Ente, ferma restando la successiva regolarizzazione da parte del Responsabile della Gestione Documentale.

Il registro di emergenza può essere predisposto in forma cartacea oppure in forma digitale, secondo le modalità organizzative e tecniche adottate dall'Ente. Il modello di registro di emergenza è riportato nell'Allegato 15 al presente Manuale.

Sul registro di emergenza sono riportati:

- la causa dell'interruzione del sistema di protocollo informatico;
- la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema;
- gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso del registro di emergenza;
- il numero complessivo delle registrazioni effettuate per ciascuna giornata di utilizzo.

Qualora l'impossibilità di utilizzare il sistema di protocollo informatico si prolunghi oltre ventiquattro ore, il Responsabile della Gestione Documentale, o un suo delegato, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di durata non superiore a una settimana. In tali casi, sul registro di emergenza sono riportati anche gli estremi dei relativi provvedimenti di autorizzazione.

La protocollazione di emergenza è effettuata, di norma, in forma accentrata presso l'Ufficio protocollo generale. L'Ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento sul registro di emergenza e all'apposizione della relativa segnatura di emergenza, utilizzando una numerazione autonoma, progressiva e annuale, distinta da quella del protocollo generale e contraddistinta dalla dicitura "Emergenza" o da altra sigla identificativa adottata dall'Ente.

I documenti in arrivo protocollati sul registro di emergenza sono trasmessi agli uffici



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

competenti secondo le modalità organizzative interne. Ove necessario, e in particolare per procedimenti soggetti a termini, gare, concorsi o altri casi particolari, l'Ufficio protocollo assicura l'immediata messa a disposizione del documento o di copia dello stesso all'ufficio competente.

I documenti in partenza e i documenti interni che debbano necessariamente essere protocollati durante il periodo di mancato funzionamento del sistema informatico sono trasmessi all'Ufficio protocollo, che provvede alla loro registrazione sul registro di emergenza.

Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, le informazioni relative ai documenti registrati nel protocollo di emergenza sono inserite nel sistema informatico ordinario mediante l'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardare il ripristino della normale operatività del sistema.

Durante la fase di recupero, a ciascun documento registrato nel protocollo di emergenza è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, secondo la numerazione generale del registro di protocollo. Il sistema deve mantenere stabilmente la correlazione tra:

- numero e data della registrazione di emergenza;
- numero e data della registrazione nel protocollo informatico ordinario;
- documento cui le registrazioni si riferiscono.

Ai fini giuridici e amministrativi, per i documenti registrati durante il periodo di emergenza rileva la data della registrazione effettuata sul registro di emergenza. La data di inserimento nel sistema informatico ordinario documenta invece il momento in cui il sistema ha recepito la registrazione già effettuata in emergenza.

Le eventuali correzioni sul registro di emergenza cartaceo sono effettuate in modo tale da lasciare leggibile il dato originario, con indicazione della rettifica, della motivazione, della data e del soggetto che ha effettuato la correzione. Nel caso di registro di emergenza digitale, le rettifiche sono effettuate con modalità che



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

garantiscano la tracciabilità dell'intervento e la conservazione delle informazioni originarie.

Al termine dell'utilizzo del registro di emergenza, il Responsabile della Gestione Documentale, o un suo delegato, verifica la completezza delle registrazioni, il corretto recupero dei dati nel sistema informatico ordinario e la stabile correlazione tra registrazioni di emergenza e registrazioni ordinarie.

Al termine di ciascun anno, qualora il registro di emergenza sia stato utilizzato, il Responsabile della Gestione Documentale provvede alla chiusura dell'annualità, indicando il numero complessivo delle registrazioni effettuate e assicurando la conservazione del registro secondo le regole previste per i registri di protocollo e per la documentazione del sistema di gestione documentale.

Le modalità operative per l'attivazione, la compilazione, la chiusura e il recupero delle registrazioni del registro di emergenza sono descritte nell'Allegato 15 al presente Manuale.

5.8 REGISTRI PARTICOLARI

All'interno dell'Ente sono istituiti registri particolari che possono essere sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato e per i quali possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso. Su questi registri vanno caricati solo i documenti informatici o le immagini dei documenti cartacei secondo le istruzioni presenti sul decreto istitutivo del registro particolare in parola che deve essere integralmente riportato nel presente manuale.

I documenti che sono soggetti a particolare registrazione dell'Ente e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, sono esclusi dalla metodologia di protocollazione definita nel presente manuale e vengono gestiti con appositi registri.

I documenti sottoposti a registrazione particolare sono indicati nell'Allegato 3.



5.9 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo registrato in forma non modificabile, 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 l'intera registrazione di protocollo.

Solo il Responsabile della Gestione Documentale è autorizzato ad annullare ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica e-mail, adeguatamente motivata, indirizzata al Responsabile della Gestione Documentale che, solo a seguito della valutazione della particolare questione, può autorizzare l'annullamento stesso.

Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi, la procedura per indicare l'annullamento riporta la dicitura "annullato" in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Al momento dell'annullamento di una registrazione di protocollo generale l'applicativo richiede la motivazione e gli estremi del provvedimento di annullamento.

5.10 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

abilitato alla conservazione;

- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

In linea con la certificazione di processo⁵⁹, l'operatore di protocollo, a valle del processo di scansione, attesta la conformità del documento scansionato al documento originale.

In breve, la conformità della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è garantita mediante⁶⁰:

- attestazione di un pubblico ufficiale;
- apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

L'attestazione di conformità delle copie può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine.

Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che per

⁵⁹ Si vedano, in merito, gli articoli 22, comma 1-bis, e 23-ter, comma 1-bis, del CAD e l'Allegato 3 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID.

⁶⁰ Art. 22 del CAD.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

caratteristiche fisiche non possono essere sottoposti a scansione (formati non standard o particolarmente voluminosi).

Si precisa che, qualora debbano essere protocollati documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 679/2016, l'operatore di protocollo, dotato delle necessarie abilitazioni, dovrà contrassegnare il documento come contenente dati riservati⁶¹.

Le modalità descritte nel presente paragrafo riguardano esclusivamente la scansione dei documenti in fase di protocollazione.

⁶¹ Per ulteriori approfondimenti, si veda il par. "6.1 – Tutela dei dati personali e misure di sicurezza".



6 ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY

6.1 TUTELA DEI DATI PERSONALI E MISURE DI SICUREZZA

Il sistema di gestione documentale dell'Ente deve adottare un meccanismo di compliance e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003, modificato dal D.Lgs. 101/2018⁶².

L'Ente deve pertanto intraprendere iniziative volte ad ottemperare a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, con particolare riferimento:

- al principio di liceità del trattamento dei dati;
- al principio di minimizzazione del trattamento dei dati⁶³;
- all'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR da parte degli interessati;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- all'individuazione del Responsabile della protezione dei dati;
- all'individuazione dei Soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- alle misure di sicurezza⁶⁴.

Fatto salvo quanto sopra, particolare rilevanza assume il concetto di accountability e la capacità di adottare un processo efficace per la protezione dei dati, affinché

⁶² "Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AglID, stabiliscono che "[...] il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale, in accordo con il responsabile della conservazione di cui al paragrafo 4.6, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso."

⁶³ Art. 5, comma 1, lett. c), del Regolamento UE 679/2016.

⁶⁴ Le misure di sicurezza devono "garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio" del trattamento; in questo senso l'art. 32 par. 1 del Regolamento UE 679/2016 offre una lista aperta e non esaustiva.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

si riduca al minimo il rischio di una loro possibile violazione.

A tal fine, il Responsabile della Gestione Documentale, in accordo con il Responsabile della Conservazione, con il Responsabile per la Transizione Digitale, e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Reg. UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

Sul punto, il Garante della privacy nel Parere sullo schema di “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” del 13 febbraio 2020, ha evidenziato che il mero rinvio alle misure di cui alla circolare AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017, nell'ambito dei requisiti di sicurezza cui sono tenuti i vari soggetti coinvolti nel trattamento, non è di per sé sufficiente ad assicurare l'adozione di misure di sicurezza del trattamento adeguate, in conformità al Regolamento, a norma del quale, occorre invece valutare, in concreto, i rischi che possono derivare, in particolare, dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

L'Ente è tenuto ad adottare, pertanto, idonee e preventive misure di sicurezza, volte a custodire i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Nello specifico, le misure di carattere tecnico/organizzativo adottate dall'Ente sono le seguenti:



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

- a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento (vedi Allegato 8);
- c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (vedi Allegato 8);
- d) l'implementazione di una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento (vedi Allegato 8)

6.2 DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

6.2.1. ACCESSO DOCUMENTALE

Per diritto di accesso si intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a), della L. 7 agosto 1990, n. 241, "il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi".

Gli istanti devono essere portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo e ai documenti connessi. Gli interessati devono effettuare una richiesta di accesso motivata, essendo necessaria una valutazione oggettiva circa la posizione dell'istante per verificare l'esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso è escluso, ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, per⁶⁵:

- i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della L. 3 agosto 2007, n. 124,

⁶⁵ Art. 24, L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi); ANAC, Linee guida n. 1134 del 20 dicembre 2023.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento;

- i procedimenti tributari;
- l'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- i procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- i documenti la cui conoscenza possa pregiudicare la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali, la politica monetaria e valutaria, l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- i documenti che riguardino la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.
- Ulteriori limitazioni possono essere previste dal regolamento comunale sull'accesso ai documenti amministrativi, adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 24, comma 6, della L. 241/1990 e del DPR 12 aprile 2006, n. 184.
- Il diritto all'accesso ai documenti amministrativi è prioritario rispetto al diritto alla riservatezza in tutti quei casi in cui l'istanza ostensiva sia preordinata alla tutela e alla difesa dei propri interessi giuridici. L'Ente effettua una valutazione oggettiva circa la posizione dell'istante per verificare l'esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, tenendo conto altresì di quanto previsto nel regolamento comunale sopra richiamato e nelle Linee guida ANAC n. 1134/2023.
- Per quanto afferisce ai profili privacy, l'art. 59 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, prevede che i presupposti, le modalità e i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali restano disciplinati dalla L. 241/1990 e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

attuazione, anche per ciò che concerne le categorie particolari di dati di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

In sintesi, con riferimento alle diverse categorie di dati personali⁶⁶:

- dati personali comuni: il diritto di accesso può prevalere sull'interesse alla riservatezza nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati;
- categorie particolari di dati (già dati sensibili e giudiziari, ai sensi degli artt. 9 e 10 GDPR e degli artt. 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003): il diritto di accesso prevale solo laddove sia strettamente indispensabile;
- dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale: ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il diritto di accesso prevale esclusivamente se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

A tal proposito, nella gestione degli accessi e della consultazione dei documenti detenuti dall'Ente da parte di terzi, il Responsabile della Gestione Documentale è tenuto ad informare in modo costante e aggiornato il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO).

Per quanto riguarda le modalità di protezione dei documenti riservati nel sistema di gestione informatica e i relativi profili di accesso, si rinvia a quanto previsto nell'Allegato 8 del presente Manuale.

Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata, ai sensi di quanto previsto nel paragrafo 5.6 del presente Manuale, la visibilità completa del documento è possibile solo all'utente assegnatario per competenza e agli operatori di protocollo che dispongono del permesso applicativo di protocollazione riservata. Tutti gli altri utenti, ancorché inclusi nella lista di competenza, possono accedere esclusivamente ai dati di registrazione (progressivo di protocollo, data di

⁶⁶ Art. 24, comma 7, L. 7 agosto 1990, n. 241; artt. 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR); artt. 59 e 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.



protocollazione), mentre sono oscurati i dati relativi al profilo del protocollo (classificazione, oggetto, allegati). I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, nemmeno a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca full text.

6.2.2. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)

L'accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" dei propri siti istituzionali, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati (art. 5, comma 1, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33).

Il diritto all'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) consente invece di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013). Le istanze possono essere presentate da chiunque, senza necessità di motivazione.

L'accesso civico generalizzato è volto a:

- assicurare a chiunque l'accesso a dati e documenti detenuti dalla PA, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive;
- promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Al fine di esaminare le istanze, le Pubbliche Amministrazioni adottano adeguate soluzioni organizzative, quali la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un ufficio dedicato, dotato di risorse professionali adeguate, che dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti, in conformità a quanto indicato nelle Linee guida ANAC n. 1134 del 20 dicembre 2023.

L'Ente destinatario dell'istanza emette un provvedimento espresso e motivato entro



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

trenta giorni dal ricevimento della richiesta.

L'accesso civico generalizzato è limitato, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 1, D.Lgs. 33/2013, qualora possa arrecare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'Ente effettua altresì, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, D.Lgs. 33/2013, una valutazione caso per caso con la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità generalizzata e la tutela dei seguenti interessi privati, il cui pregiudizio concreto giustifica il diniego:

- protezione dei dati personali, in conformità alla normativa vigente in materia;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali, inclusi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Sulle richieste di riesame presentate dai richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso, o che non abbiano ricevuto risposta entro il termine stabilito, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) decide con provvedimento motivato entro venti giorni (art. 5, comma 7, D.Lgs. 33/2013).

Qualora l'accesso sia stato negato o differito per esigenze di tutela dei dati personali,



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

il RPCT, sentito il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), provvede sentito altresì il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni (art. 5-bis, comma 3, D.Lgs. 33/2013).

In tutti i casi di risposta negativa o parzialmente negativa, l'Ente è tenuto a fornire una motivazione congrua e completa. Avverso il diniego è altresì ammesso ricorso al TAR competente per territorio.

Indicazioni e raccomandazioni operative sul FOIA sono contenute nella Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017 e nella Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione n. 1 del 28 giugno 2019, con riferimento in particolare a: uffici competenti, tempi di decisione, gestione dei controinteressati, rifiuti non consentiti, dialogo con i richiedenti e registro degli accessi. Tali circolari vanno lette in combinato con le Linee guida ANAC n. 1134/2023, che le integrano e aggiornano su alcuni profili applicativi.

6.2.3. REGISTRO DEGLI ACCESSI

Il registro delle richieste di accesso, comprensivo di tutte le tipologie (accesso documentale ex L. 241/1990, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), è istituito presso l'Ente in conformità a quanto previsto dalle Linee guida ANAC n. 1134 del 20 dicembre 2023, dalla Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione n. 2/2017 e dalla Circolare n. 1/2019.

Il registro è costituito attraverso la raccolta organizzata delle richieste pervenute, con indicazione dell'oggetto, della data di presentazione e del relativo esito con data della decisione. Il registro è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" con cadenza trimestrale. La sua implementazione avviene mediante il sistema di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali di cui è dotato l'Ente, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

2000, n. 445, del CAD e delle relative regole tecniche.

Le richieste di accesso, in qualunque tipologia, possono essere presentate anche in via telematica ai sensi dell'art. 5, comma 3, D.Lgs. 33/2013. Non è richiesta la firma digitale come condizione di ammissibilità: è sufficiente che la richiesta sia presentata con modalità idonee a identificare il richiedente, anche mediante invio dalla casella PEC o PEO dell'istante.

Qualora la richiesta pervenga in formato cartaceo, è necessaria la firma autografa con allegata copia del documento di identità.

Le richieste, una volta pervenute al Comune di Gropello Cairoli, sono protocollate, classificate, fascicolate e assegnate all'ufficio competente.

Il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale in uso presso l'Ente consente, sotto il profilo applicativo, la gestione delle richieste di accesso, l'individuazione del Responsabile del procedimento e la registrazione dell'esito. L'effettiva modalità operativa adottata dall'Ente è disciplinata dal regolamento e dalle prassi organizzative interne.

Al momento della redazione del presente elaborato, in assenza di indicazioni operative ulteriori, la descrizione delle modalità di gestione delle richieste di accesso è formulata in termini generali e prudenziali.



7 APPROVAZIONE E REVISIONE

7.1 Approvazione

Il presente Manuale è adottato dalla Giunta Comunale con provvedimento proprio, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale previa approvazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia.

Le modifiche alla parte generale del presente Manuale richiedono la medesima procedura di approvazione sopra descritta. Gli allegati di natura tecnico-organizzativa possono essere invece aggiornati con provvedimento del Responsabile della Gestione Documentale.

7.2 Entrata in vigore

Il presente Manuale entra in vigore il giorno successivo alla sua adozione con delibera della Giunta Comunale.

7.3 Revisione

Il presente Manuale è soggetto a revisione ordinaria con cadenza biennale, su iniziativa del Responsabile della Gestione Documentale.

È soggetto a revisione straordinaria in caso di sopravvenienze normative o regolamentari in materia di gestione documentale, ovvero in attuazione di adeguamenti organizzativi interni all'Ente che ne rendano necessario l'aggiornamento.

La modifica degli allegati di natura tecnico-organizzativa non comporta revisione della parte generale del Manuale, secondo quanto previsto nel paragrafo precedente.



8 PUBBLICAZIONE

8.1 Pubblicazione e divulgazione

La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e rendere pubblico il Manuale di gestione documentale ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 e aggiornate con Determinazione AgID n. 371/2021.

Il presente Manuale è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sottosezione "Disposizioni generali - Atti generali - Atti amministrativi generali" dell'area "Amministrazione trasparente", in adempimento dell'obbligo previsto dal richiamato paragrafo 3.5 delle Linee Guida AgID. Le modalità tecniche di tale sezione sono disciplinate dall'art. 9 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Gli atti di adozione e di revisione del Manuale sono pubblicati all'albo pretorio online ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009, n. 69.

8.2 Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Manuale si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di gestione documentale, protocollo informatico, conservazione dei documenti informatici e trattamento dei dati personali.



ELENCO ALLEGATI

Allegato 1: Elenco UOR/Settori

Allegato 2: Organigramma / funzionigramma con nomina DPO e altre nomine

Allegato 3: RegISTRAZIONI particolari

Allegato 4: Piano di classificazione-titolario

Allegato 5: Piano di fascicolazione

Allegato 6: Piano di conservazione - massimario di scarto

Allegato 7: Prospetto di conservazione

Allegato 7bis: Manuale di conservazione

Allegato 8: Piano per la sicurezza informatica

Allegato 9: Regolamento per l'accesso agli atti

Allegato 10: Riferimenti normativi

Allegato 11: Glossario dei termini

Allegato 12: Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito

Allegato 13: Documenti non soggetti a protocollazione

Allegato 14: Formati accettati

Allegato 15: Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

Allegato 16: Delibera di Giunta di approvazione del Manuale di gestione documentale