

Comunità montana del Sebino Bresciano

# **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Ai sensi paragrafo 3.5 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Versione 1.1  
Giugno 2021

## Indice

1. Disposizioni generali.....	7
1.1. Ambito di applicazione.....	7
1.2. Definizioni dei termini.....	7
1.3. Storia delle versioni del documento.....	7
1.4. Differenze rispetto alla versione precedente.....	7
1.5. Area organizzativa omogenea.....	7
1.6. Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili.....	8
1.7. Unicità del protocollo informatico.....	8
1.8. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	8
1.9. Misure per la protezione dei dati personali.....	10
2. Formazione dei documenti.....	11
2.1. Requisiti minimi del documento.....	11
2.2. Formazione dei documenti informatici.....	11
2.3. Formato dei documenti informatici.....	11
2.4. Metadati dei documenti informatici.....	11
2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici.....	12
3. Ricezione dei documenti.....	13
3.1. Ricezione dei documenti su supporto analogico.....	13
3.2. Ricezione dei documenti informatici.....	13
3.3. Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata).....	14
3.4. Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria.....	14
3.5. Ricezione dei documenti informatici attraverso fax.....	14
3.6. Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi.....	14
3.7. Acquisizione tramite copia informatica di documenti analogici.....	15
3.8. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	15
3.9. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione.....	16
4. Registrazione dei documenti.....	17
4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	17
4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	17
4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	17
4.4. Formazione dei registri e repertori informatici particolari.....	18
4.5. Registrazione degli allegati.....	18
4.6. Segnatura di protocollo.....	18
4.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	19
4.8. Differimento dei termini di protocollazione.....	20
4.9. Registro giornaliero e annuale di protocollo.....	20
4.10. Registro di emergenza.....	20
5. Documentazione particolare.....	22
5.1. Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti,	

ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.....	22
5.2 Documentazione di gare d'appalto.....	22
5.3. Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale.....	23
5.4. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato.....	23
5.5. Documenti ricevuti e inviati via fax.....	23
5.6. Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza.....	23
5.7. Allegati.....	23
5.8. Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	24
5.9. Oggetti plurimi.....	24
5.10. Gestione della documentazione relativa ai servizi gestiti in forma associata per conto dei comuni aderenti all'ente.....	24
5.10-bis. Gestione della documentazione relativa al Servizio di Sportello Telematico Unificato.....	25
5.11. Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali.....	25
5.12. Modelli pubblicati.....	25
5.13. Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online.....	26
5.14. Gestione delle password.....	26
5.15. Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici.....	26
5.16. Gestione dei documenti analogici ricevuti.....	27
6. Posta elettronica.....	28
6.1. Gestione della posta elettronica.....	28
6.2. La posta elettronica per le comunicazioni interne.....	28
6.3. La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati.....	28
6.4. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni.....	29
7. Assegnazione dei documenti.....	30
7.1. Assegnazione.....	30
7.2. Modifica delle assegnazioni.....	30
8. Classificazione e fascicolazione dei documenti.....	31
8.1. Classificazione dei documenti.....	31
8.2. Formazione e identificazione dei fascicoli.....	31
8.3. Processo di formazione dei fascicoli.....	31
8.4. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	32
8.5. Fascicolo ibrido.....	32
8.6. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	32
9. Invio dei documenti destinati all'esterno.....	33
9.1. Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica.....	33
9.2. Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche).....	33
9.3. Spedizione dei documenti cartacei.....	34
10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo.....	35
10.1. Documenti soggetti a scansione.....	35
10.2. Processo di scansione.....	35
11. Conservazione e tenuta dei documenti.....	36
11.1. Sistema informatico.....	36
11.2 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle	

rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	36
11.3. Conservazione dei documenti informatici.....	36
11.4. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software.....	37
11.5. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico.....	37
11.6. Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica.....	37
11.7. Pacchetti di versamento.....	38
11.8. Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche.....	38
11.9. Conservazione in outsourcing.....	38
11.10. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito....	38
11.11. Conservazione dei documenti analogici.....	39
11.12. Selezione dei documenti.....	39
12. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa.....	40
12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione.....	40
12.2. Accesso esterno.....	40
12.3. Consultazione di documenti degli archivi storici.....	41
13. Approvazione, revisione e pubblicazione.....	42
13.1. Adozione e approvazione.....	42
13.2. Revisione.....	42
13.3. Pubblicazione e divulgazione.....	42

## **Elenco degli allegati**

- All. 1 - Glossario e normativa di riferimento
- All. 2 - Delibera di approvazione del manuale
- All. 3 - Organigramma
- All. 4 – Individuazione dell'area organizzativa omogenea del responsabile di servizio e di procedimento per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio della comunità montana
- All. 5 - Nomina del responsabile dei sistemi informativi
- All. 6 - Nomina del responsabile della conservazione
- All. 7 - Nomina del Responsabile per la protezione dei dati (RPD/DPO)
- All. 7-bis – Nomina del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)
- All. 8 - Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare
- All. 9 - Piano per la sicurezza informatica
- All. 10 - Affidamento del servizio di conservazione
- All. 11 - Manuale di conservazione
- All. 12 - Convenzione per la gestione associata dello sportello unico per le attività produttive dei Comuni del Sebino Bresciano ed i Comuni di Provaglio d'Iseo e Corte Franca
- All. 13 - Elenco delle firme digitali
- All. 14 - Elenco dei documenti non soggetti a registrazione a protocollo
- All. 15 - Linee guida per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione delle anagrafiche
- All. 16 - Linee guida per la pubblicazione sull'albo on line
- All. 17 - Massimario di scarto
- All. 18 - Linee guida per la gestione dell'archivio analogico
- All. 19 - Piano di classificazione
- All. 20 - Piano di fascicolazione
- All. 21 - Regolamento di accesso agli atti
- All. 22 - Elenco dei formati accettati
- All. 23 - Procedura di attivazione e chiusura del registro di emergenza
- All. 24 – Delibera di adozione del Manuale di gestione



## 1. Disposizioni generali

### 1.1. Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi paragrafo 3.5 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi «Linee guida AgID»).

Esso descrive il sistema di gestione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di protezione dei dati personali e delle politiche di sicurezza.

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

### 1.2. Definizioni dei termini

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

### 1.3 Storia delle versioni del documento

Versione	Data	Modifiche
1	29-03-2021	Prima edizione del documento
1.1	10-06-2021	Revisione ortografica e inserimento dei nominativi dei responsabili della gestione documentale, della conservazione e rispettivi vicari

### 1.4 Differenze rispetto alla versione precedente

Il documento viene presentato all'approvazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia dopo l'aggiornamento delle nomine dei responsabili della gestione documentale, della conservazione e dei rispettivi vicari.

### 1.5. Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata "Area amministrativa contabile", composta dall'insieme di

tutte le sue unità organizzative (Allegati nn. 3 e 4). Il codice identificativo dell'ente sull'indice delle pubbliche amministrazioni è cm\_sebin

## 1.6. Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente, con atto della Giunta dell'ente viene istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, denominato Servizio archivistico e vengono nominati la responsabile della gestione documentale e il suo vicario, nelle persone del avv. Gloria Rolfi e del dr. Stefano Picchi (allegato n. 4). Viene nominato il responsabile dei sistemi informativi (Allegato n. 5). Sono inoltre nominati il responsabile della conservazione e suo vicario, nelle persone dell'ing. Giuseppe Florio e del dr. Stefano Picchi (Allegato n. 6).

Il responsabile della conservazione, d'intesa con il responsabile della gestione documentale e il responsabile dei sistemi informativi svolge le funzioni definite al paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID. Il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Ai sensi del Reg. UE 2016/679, L'ente ha provveduto a nominare un proprio Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO), nella figura di CSC società cooperativa sociale di Ceto (§1.9 e Allegato n. 7).

Con delibera della giunta esecutiva 18 gennaio 2021, n. 4 è stato nominato il responsabile per la transizione al digitale nella persona del Responsabile dell'Area Tecnica, Giuseppe Florio (Allegato n. 7-bis),

## 1.7. Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema di gestione informatica dei documenti è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. Non esistono protocolli particolari o settoriali. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 8).

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

## 1.8. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato della corrispondenza: le registrazioni di protocollo vengono attribuite dal solo Servizio Segreteria – Protocollo. Gli altri uffici accedono al sistema di gestione informatica dei documenti. Il modello in uso comporta la partecipazione attiva di più soggetti, abilitati

a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza; le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile della gestione documentale.

L'archivio della Comunità Montana è conservato in due locali al piano seminterrato della sede dell'ente.

Una delle due stanze è adibita a deposito promiscuo e contiene, oltre alla documentazione d'archivio, anche altri materiali e attrezzature dell'ente; l'altra risulta destinata esclusivamente alla conservazione dei documenti.

L'accesso al deposito è possibile attraverso porte, normalmente chiuse a chiave, che soddisfano i requisiti dello standard REI 120.

Le condizioni di umidità e di temperatura rilevate all'interno dei locali sono adatte alla conservazione dei documenti.

L'illuminazione è fornita da luci al neon. Sono presenti nel locale delle bocche di lupo e delle porte antipanico che permettono di uscire dall'edificio, ma non consentono l'ingresso dall'esterno, in quanto chiuse a chiave.

Quali presidi anticendio sono presenti degli estintori a polvere. Non sono presenti impianti di rilevazione dei fumi o di spegnimento automatico dei fuochi.

La documentazione è collocata su scaffalature metalliche aperte, zincate a caldo.

Gli atti coprono l'arco cronologico 1978-2021; il fondo ha una consistenza di 373,5 ml (bb. 2988).

Oltre al fondo documentario della Comunità montana, non sono presenti archivi aggregati. Il fondo è ulteriormente descritto nell'Allegato n. 18.

Non sono presenti strumenti di corredo quali inventari o elenchi di consistenza.

L'archivio corrente è conservato presso le diverse unità organizzative.

Per quanto riguarda la gestione informatica dei documenti e la loro conservazione si rimanda agli specifici articoli del manuale. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 9).

Allo stato attuale la Comunità Montana trasmette per la conservazione in *outsourcing* tutti i documenti protocollati e la stampa giornaliera del registro di protocollo. Il conservatore individuato è Aruba s.p.a. (Allegati n. 10 e n. 11).

La Comunità Montana gestisce in forma associata alcuni servizi dei comuni membri: per ulteriori dettagli si veda il §5.10. L'archivio costituito dai documenti relativi a questi servizi è proprietà dei soggetti pubblici che costituiscono l'ente; esso è affidato in custodia e gestione alla Comunità Montana.

L'ente è capofila per la gestione in forma associata del servizio per la presentazione di pratiche inerenti le attività produttive (SUAP) dei comuni membri, attraverso lo Sportello Telematico Unificato, che prevede la compilazione delle istanze attraverso moduli telematici con l'utilizzo della Carta nazionale servizi (CNS) (§5.10-bis del presente manuale e allegato n. 12).

È appaltato il servizio di tesoreria dell'ente, che gestisce documentazione (OPI, Giornale di Cassa, verbali di verifica, ecc) in formato elettronico. La conservazione del giornale di cassa, dei verbali di verifica e delle rilevazioni periodiche di cassa è in carico alla tesoreria; la conservazione del conto del tesoriere, degli OPI (mandati di pagamento, ordinativi d'incasso), delle quietanze e degli altri documenti allegati al conto è in carico alla comunità montana.

## 1.9. Misure per la protezione dei dati personali

Con deliberazione della giunta esecutiva 31/10/2018 n. 75, la Comunità montana ha nominato CSC Società Cooperativa Sociale di Ceto responsabile per la protezione dei dati (RPD) dell'ente e dei comuni membri (Allegato n. 7). I contatti dell'RPD sono pubblicati all'interno del sito web dell'unione, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/.

L'ente ha redatto e aggiorna il proprio registro dei trattamenti. Le misure di sicurezza informatica necessarie per la protezione dei dati personali conservati negli archivi informatici e cartacei sono descritte nel Piano per la sicurezza informatica (allegato n. 9) e nelle Linee guida sulla gestione degli archivi analogici (allegato n. 18).

## 2. Formazione dei documenti

### 2.1. Requisiti minimi del documento

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'ente devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'ente/organizzazione
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente/organizzazione, PEC)
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento: un solo oggetto per documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- indicazione dello scrittore del documento
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- indicazione del responsabile del procedimento

### 2.2. Formazione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti si intendono correttamente formati, trattati e conservati se conformi alle Linee guida AgID. L'ente forma gli originali dei propri documenti anche mediante l'utilizzo di appositi strumenti software. Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche o prodotti mediante modelli standard sono indicati nella sezione n. 5.

### 2.3. Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'ente, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. L'ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i formati di cui all'allegato n. 22, selezionati tra quelli elencati nell'allegato 2 delle Linee guida AgID.

### 2.4. Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento

all'allegato 5 delle Linee guida AgID, individuati dall'art. 53 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e dal paragrafo 2.4.1 delle Linee guida AgID.

L'insieme minimo dei metadati definito dall'art. 53, D.P.R. 445/2000 è il seguente:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione/codice univoco che identifica l'ente/organizzazione;
- destinatario;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta digitale.

Sono inoltre associati al documento i metadati relativi a

- numero allegati e descrizione;
- classificazione;
- tempi di conservazione in coerenza con il piano di conservazione;
- relazione con l'aggregazione documentale informatica (fascicolo o serie) d'appartenenza

## 2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'ente utilizza le seguenti firme:

- firma elettronica semplice;
- firma elettronica avanzata;
- firma elettronica qualificata;
- firma digitale.

I detentori delle firme elettroniche/digitali sono riportati nell'Allegato n. 13.

### 3. Ricezione dei documenti

#### 3.1. Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono pervenire alla Comunità montana attraverso:

- a. il servizio postale;
- b. la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c. la trasmissione via fax<sup>1</sup>.

Al momento della registrazione di protocollo, viene fatta una copia per immagine del documento analogico, che viene associata alla registrazione. Dopo l'applicazione della segnatura al documento cartaceo, questo viene conservato presso l'ufficio di protocollo.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a protocollazione, devono pervenire all'ufficio protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti. L'ufficio protocollo si occupa dell'apertura di tutta la posta pervenuta (eccetto casi specifici descritti nella Sezione 5).

I documenti, ricevuti agli sportelli dei comuni membri, ma relativi a procedimenti afferenti a servizi gestiti in forma associata dalla Comunità montana del Sebino Bresciano per conto dei comuni, vengono trasmessi alla Comunità montana tramite il servizio di posta interna.

#### 3.2. Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati *standard* previsti dalla normativa vigente.

Il controllo degli standard viene effettuato dall'ufficio protocollo.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, .ace, ecc.), saranno verificati e accettati se risultati compatibili col sistema, che procede poi alla conversione in uno dei formati standard previsti.

Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal responsabile del procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

I formati di dati e le modalità tecniche per assicurare il trasporto di documenti amministrativi informatici tra AOO della pubblica amministrazione sono individuati

---

<sup>1</sup> Per la gestione della corrispondenza via fax si vedano i §§ 3.5 e 5.5.

nell'allegato 6 alle Linee Guida AgID.

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

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicati sul sito web dell'ente. L'indirizzo ufficiale di posta elettronica certificata è il seguente:

[protocollo@pec.cmsebino.bs.it](mailto:protocollo@pec.cmsebino.bs.it)

Non esistono altri indirizzi PEC relativi all'ente. Il recapito è riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e sul sito web istituzionale.

### 3.4. Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale all'indirizzo seguente:

[info@cmsebino.bs.it](mailto:info@cmsebino.bs.it)

L'indirizzo istituzionale non è direttamente collegato al sistema di gestione informatica dei documenti: in caso di ricezione di e-mail che devono essere protocollate, il messaggio e i suoi allegati sono scaricati sulla postazione utilizzata dal protocollista e vengono da qui caricati nel sistema di gestione documentale..

### 3.5. Ricezione dei documenti informatici attraverso fax

L'ente possiede un sistema di fax management per la ricezione dei documenti informatici. I documenti inviati via fax alla Comunità Montana vengono ricevuti sulla casella di posta elettronica dell'U.O. Segreteria e trattati poi come messaggi di posta elettronica ordinaria. Per ulteriori modalità di gestione della corrispondenza via fax si rimanda al §5.5.

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

Per la presentazione di pratiche inerenti le attività produttive (SUAP) o all'edilizia (SUE), la comunità montana fornisce ai comuni associati un servizio di sportello unico

telematico, che prevede la compilazione delle istanze attraverso moduli telematici con l'utilizzo della Carta nazionale servizi (CNS). Per la descrizione del flusso documentale generato dal servizio si veda il §5.10-bis.

L'ente attualmente non gestisce altri documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi web. Le tipologie documentarie gestite tramite trasmissioni telematiche e sistemi di cooperazione applicativa sono indicate al punto 5.13 .

### 3.7. Acquisizione tramite copia informatica di documenti analogici

L'ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisiti con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

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

### 3.8. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Nel caso di ricezione di istanze, segnalazioni o comunicazioni l'ente si sta dotando di sistemi informatici affinché sia rilasciata ai sensi della l. 241/1990, art. 18-bis immediata ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere, o entro cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza. La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione, salvo la presentazione di istanze tramite canali telematici durante gli orari di chiusura degli uffici.

In seguito alla ricezione e registrazione a protocollo di un messaggio PEC, il sistema genera automaticamente una notifica di ricezione, che viene trasmessa all'indirizzo PEC del mittente. Nell'oggetto della comunicazione sono riportati il numero e la data di protocollo assegnati al documento.

### 3.9. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

L'Ufficio protocollo è abilitato al ricevimento di tutti i documenti e all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'ente, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 7.

Se i documenti vengono ricevuti da un ufficio diverso, essi sono prontamente trasmessi all'Ufficio protocollo per la registrazione.

Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web.

## 4. Registrazione dei documenti

### 4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

### 4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri.

Particolari tipologie documentarie per le quali non è prevista la protocollazione sono specificate nell'Allegato n. 13.

### 4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

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

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (posta elettronica ordinaria, pec, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- ufficio di competenza;

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

Per la compilazione delle anagrafiche e la redazione dell'oggetto della registrazione, si vedano le apposite linee guida (Allegato n. 15).

#### 4.4. Formazione dei registri e repertori informatici particolari

L'ente forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'elenco allegato (Allegato n. 8).

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

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

#### 4.5. Registrazione degli allegati

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

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

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

#### 4.6. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata

contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto. La segnatura dei documenti analogici avviene mediante etichetta o timbro.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell' ente;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- progressivo di protocollo.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e comprendono anche:

- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario/i.

Inoltre possono essere aggiunti:

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

La tipologia e la rappresentazione (formati dati) delle informazioni associate ai documenti amministrativi informatici protocollati che costituiscono la segnatura di protocollo sono individuate nell'allegato 6 alle Linee Guida AgID.

#### 4.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile della gestione documentale.

*Al responsabile della gestione documentale  
della Comunità montana del Sebino Bresciano*

*Oggetto: Richiesta di annullamento della registrazione di protocollo n. <numero di protocollo>/<anno>*

*Con la presente si richiede l'annullamento della registrazione in oggetto, con la seguente motivazione: \_\_\_\_\_.*

*Qualora la richiesta sia autorizzata, si provvederà a riportare gli estremi del provvedimento di autorizzazione e la motivazione della richiesta di annullamento nel campo «Note» della registrazione annullata.*

*<data>*

*<firma del richiedente>*

La procedura di annullamento è effettuata tramite le funzioni del sistema. La richiesta e l'autorizzazione sono registrate nel protocollo dell'ente come corrispondenza interna. L'autorizzazione non è necessaria in caso di annullamento dovuto a errore materiale: in tal caso l'addetto al protocollo provvede all'annullamento tramite l'apposita funzione del sistema, registrando la causa dell'annullamento (errore materiale) con l'apposita funzione del sistema.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo pervengono al responsabile del servizio, cui compete l'autorizzazione all'annullamento stesso. Il documento analogico con protocollo annullato è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del responsabile della gestione documentale insieme al verbale.

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

Non è possibile annullare, da parte degli addetti dei singoli enti partecipanti la gestione in associazione, le registrazioni effettuate nel protocollo della Comunità montana; tale operazione potrà essere effettuata dal responsabile della gestione documentale della stessa.

#### 4.8. Differimento dei termini di protocollazione

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

#### 4.9. Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso automaticamente entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

#### 4.10. Registro di emergenza

Il responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle

stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (TUDA) e precisamente:

- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza;
- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

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

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

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

Si veda anche l'allegato n. 23.

## 5. Documentazione particolare

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

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

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

Per le pubblicazioni all'albo online e per le notifiche si rimanda alle apposite linee guida (Allegato n. 16).

### 5.2 Documentazione di gare d'appalto

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

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta. Le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuare l'apertura. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

Le gare telematiche sono svolte attraverso la CUC Centrale Unica di Committenza, cui compete la gestione e conservazione della documentazione di gara.

### 5.3. Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione da parte del responsabile della gestione documentale. Non si registra la posta indirizzata nominalmente quando sulla busta o nell'oggetto sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

### 5.4. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

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

### 5.5. Documenti ricevuti e inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo. L'ente utilizza per la ricezione e l'invio di fax un sistema di fax management, che invia i documenti trasmessi, in formato elettronico, alla casella di posta elettronica ordinaria del Servizio Segreteria Protocollo. Acquisito il documento, esso è registrato al protocollo e assegnato all'ufficio di competenza.

Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

### 5.6. Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

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

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

### 5.7. Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono alle

postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportata l'etichetta della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

## 5.8. Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

## 5.9. Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

## 5.10. Gestione della documentazione relativa ai servizi gestiti in forma associata per conto dei comuni aderenti all'ente

La Comunità montana esercita in forma associata funzioni e servizi per conto di alcuni comuni. In particolare, sono stati trasferiti all'ente i seguenti servizi:

1. Protezione civile, per i comuni di Pisogne, Zone, Marone, Sale Marasino, Sulzano, Monte Isola, Monticelli Brusati, Ome, Iseo e Provaglio d'Iseo (convenzione 3 settembre 2020).
2. Servizi sociali (segretariato sociale di base, SAD servizio di assistenza domiciliare), per i comuni di Zone, Marone, Sale Marasino, Sulzano, Monte Isola, Monticelli Brusati e Ome (convenzione 10 settembre 2020).
3. SUAP/SUE/Sportello Telematico (Per ora solo assistenza sul sistema informatico) per i comuni di Pisogne, Zone, Marone, Sale Marasino, Sulzano, Monte Isola, Monticelli Brusati, Ome, Iseo, Provaglio d'Iseo e Corte Franca (deliberazione della giunta esecutiva 10 gennaio 2018, n. 2).

I documenti relativi ai procedimenti afferenti ai servizi associati, per la parte in carico alla Comunità montana, sono ricevuti tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nel sito web dell'ente o tramite spedizione postale o consegna allo sportello del documento cartaceo. I documenti ricevuti tramite l'indirizzo di posta elettronica ordinaria vengono gestiti come specificato nel capitolo 6. I documenti sono registrati nel sistema di protocollo informatico della Comunità montana e sono trattati secondo le modalità previste nel presente Manuale.

A decorrere dal 1 novembre 2015 è divenuta operativa la nuova Centrale Unica di

Committenza del Sebino Bresciano, alla quale hanno aderito i seguenti comuni: Pisogne, Marone, Sulzano, Ome, Monticelli Brusati e Provaglio d'Iseo.

La C.U.C. cura, per conto degli enti aderenti, l'aggiudicazione di contratti pubblici per la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs n. 50/2016, svolgendo tale attività in ambito intercomunale nella forma dell'aggregazione su base convenzionale ai sensi dell'art. 30 del TUEL.

I comuni associati possono delegare alla Centrale Unica di Committenza anche appalti di importo inferiore all'ambito di operatività della C.U.C. aventi carattere di omogeneità in quanto rispondenti ad esigenze comuni degli enti associati.

La C.U.C. del Sebino Bresciano partecipa al progetto di aggregazione provinciale attivato dall'Area Vasta della Provincia di Brescia.

La gestione e la conservazione dei documenti afferenti alla C.U.C. sono in capo alla Provincia di Brescia; la Comunità Montana non ha potere sulla determinazione delle modalità di trattamento di questi atti.

#### 5.10-bis. Gestione della documentazione relativa al Servizio di Sportello Telematico Unificato

In attuazione della convenzione sottoscritta tra la Comunità montana, i comuni membri e i comuni di Provaglio d'Iseo e di Corte Franca (allegato n. 12), è attivo il servizio Sportello Telematico Unificato della Comunità Montana, in conformità al DPR 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i.; la presentazione delle istanze avviene esclusivamente in modalità telematica tramite il portale web all'indirizzo <https://www.sportellotelematico.cmsebino.bs.it/>

I moduli compilati e firmati con firma digitale o elettronica avanzata vengono trasmessi all'indirizzo PEC del comune presso cui il cittadino intende presentare la richiesta. La conservazione della documentazione è in carico ai comuni.

Fa eccezione la documentazione relativa alle pratiche di vincolo idrogeologico, che viene gestita e conservata dalla Comunità Montana del Sebino Bresciano e le pratiche di deposito sismico, una copia delle quali viene conservata nel sistema di gestione informatica dei documenti della Comunità Montana.

#### 5.11. Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

I programmi della suite APKappa sono in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito di procedimenti riguardanti le attività dei servizi finanziari e tributari e della polizia locale.

#### 5.12. Modelli pubblicati

I modelli di documenti prodotti dall'ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'ente dovranno essere classificati secondo il piano di classificazione in uso.

Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

### 5.13. Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online

Le trasmissioni telematiche sono effettuate con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivate con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

La Comunità montana, inoltre, tiene, per conto dei comuni membri, la registrazione autonoma dei seguenti documenti: pratiche di vincolo idrogeologico, richieste di contributi del il segretariato sociale.

### 5.14. Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 9).

### 5.15. Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici

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

*Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati\_firma> il <data\_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005*

*La presente copia, composta di n.\_\_\_\_\_pagine è conforme all'originale depositata agli atti della Comunità montana del Sebino Bresciano.*

*Il Sottoscritto \_\_\_\_\_*

*Dirigente/RPA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_*

*Firma \_\_\_\_\_*

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

*Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati\_firma> il <data\_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005*

*F.to <dati\_firma>*

*Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del Dlgs n. 39/1993*

## 5.16. Gestione dei documenti analogici ricevuti

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

Il documento originale analogico viene consegnato, con i dati della segnatura, all'ufficio a cui è diretto/che lo deve gestire. La copia registrata nel protocollo informatico è fascicolata dal RPA nel fascicolo informatico di appartenenza. Il documento cartaceo è fascicolato dal RPA in un fascicolo fisico, sulla copertina del quale vengono indicate le seguenti informazioni:

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

Viene inoltre riportata sulla copertina la dicitura «Fascicolo ibrido».

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

La documentazione analogica viene gestita come previsto nelle Linee guida per la gestione dell'archivio analogico (allegato n. 18) e conservata per i tempi previsti dal piano di conservazione (allegato n. 17) ed eventualmente sottoposta alle procedure di scarto.

## 6. Posta elettronica

### 6.1. Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli indirizzi non abilitati alla ricezione devono essere inoltrati agli indirizzi di posta elettronica istituzionali indicati dall'ente come deputati alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

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

### 6.2. La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'ente e i propri dipendenti, nonché tra i vari uffici, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

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

### 6.3. La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

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

1. siano sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20 del CAD (firma digitale, firma elettronica qualificata, firma elettronica avanzata o se il

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

2. l'istante o il dichiarante sia identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso Carta Nazionale dei Servizi o Carta di Identità Elettronica;
3. siano trasmesse dal domicilio digitale del mittente, se il gestore del sistema attesta, nel messaggio o in un suo allegato, di avere rilasciato le credenziali di accesso previa identificazione del titolare del domicilio digitale;
4. si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione secondo le seguenti modalità:

- a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale [info@cmsebino.bs.it](mailto:info@cmsebino.bs.it) con richiesta di protocollazione da parte del responsabile del procedimento;
- b) Messaggi di posta elettronica: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art. 65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

In ogni caso, spetterà al responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

#### 6.4. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

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

1. sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
2. sono dotati di segnatura di protocollo secondo quanto definito dall'allegato 6 alle Linee Guida AgID;
3. sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

## **7. Assegnazione dei documenti**

### 7.1. Assegnazione

Per ciascun documento ricevuto, l'Ufficio Protocollo provvede ad assegnarlo tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma (Allegato n. 3), agli uffici competenti.

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

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

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

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

### 7.2. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a restituirlo all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

## 8. Classificazione e fascicolazione dei documenti

### 8.1. Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (titolario) (Allegato n. 19). La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dall'unità di protocollo che li registra. Le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'ente sono classificati e protocollati dagli uffici. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

### 8.2. Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai responsabili del procedimento, consultando il piano di fascicolazione (Allegato n. 20). La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

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

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

### 8.3. Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del procedimento stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel

fascicolo; nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, il responsabile apre un nuovo fascicolo. I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati da chi li scrive, che si occupa, nel sistema decentrato, anche della loro protocollazione.

I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti. Ai documenti informatici prodotti nei software gestionali tramite l'utilizzo di modelli standard sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

Ciascun affare, gestito dalla Comunità montana per conto dei comuni aderenti ad una gestione associata, deve essere organizzato o sottofascicolato con distinzione per comune.

#### 8.4. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

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

Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema di gestione informatica dei documenti.

#### 8.5. Fascicolo ibrido

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

L'originale cartaceo sarà conservato presso l'ufficio competente alla gestione della pratica.

#### 8.6. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

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

## 9. Invio dei documenti destinati all'esterno

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

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

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal *software* di gestione documentale, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR;
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it);
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

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

I corrispondenti destinatari dell'ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente.

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

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

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

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

### 9.2. Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)

L'ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

Le trasmissioni telematiche sono effettuate dall'ente con immissione diretta dei dati

nel sistema informatico dell'ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

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

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

### 9.3. Spedizione dei documenti cartacei

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

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

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

I corrispondenti destinatari dell'ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente.

## 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

### 10.1. Documenti soggetti a scansione

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

### 10.2. Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge, solo nel caso che il responsabile del procedimento lo richieda ai fini della trattazione della pratica.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo; vedi articolo n. 8.6.

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

## 11. Conservazione e tenuta dei documenti

### 11.1. Sistema informatico

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica (Allegato n. 9). Il piano per la sicurezza informatica è predisposto e aggiornato annualmente dal Responsabile per la 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.

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

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale, d'intesa con il responsabile della conservazione (vedi articolo n. 1.6). La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

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

### 11.3. Conservazione dei documenti informatici

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

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi

aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

#### 11.4. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile della gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente/organizzazione, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 9).

#### 11.5. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile della gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile della gestione documentale provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. È tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

#### 11.6. Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione vengono descritte nel capoverso seguente.

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura del gestore del sistema (si veda §11.3), copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dal Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery e dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano per la sicurezza informatica dell'ente (Allegato n. 9).

## 11.7. Pacchetti di versamento

Il responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (Allegato n. 10).

Il responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

## 11.8. Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'Allegato n. 5 delle Linee guida AgID, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (Allegato n. 10). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato n. 22.

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

## 11.9. Conservazione in outsourcing

L'ente, per la conservazione dei documenti informatici si avvale del sistema di conservazione «Docfly», fornito da Aruba spa come da determina di affidamento (Allegato n. 11).

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti digitali sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'*outsourcer* (Allegato n. 10).

Il responsabile della conservazione dell'ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

La conservazione della documentazione afferente ai procedimenti gestiti dallo Sportello Telematico Unificato spetta ai singoli comuni, salvo per i documenti relativi alle pratiche di vincolo idrogeologico, che sono conservati dalla Comunità montana. Una copia della documentazione trasmessa attraverso lo sportello telematico unico è conservata sul server della Comunità Montana per un massimo di 180 giorni (si veda §5.10).

Non è prevista conservazione in *outsourcing* di documenti analogici.

## 11.10. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito

Il responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito

delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

Le procedure di versamento sono descritte nell'Allegato n. 18 "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

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

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

### 11.11. Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'ente afferenti alla sezione di deposito dell'archivio sono conservati presso i locali d'archivio nel piano seminterrato (si veda § 1.8). Qui è conservata anche la documentazione che costituisce la sezione storica del fondo, che data a partire dall'anno 1974. La documentazione analogica residuale dell'archivio corrente è conservata presso gli uffici.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nelle allegate "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici" (Allegato n. 18).

Il loro aggiornamento compete al responsabile per la gestione documentale.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

### 11.12. Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Piano di conservazione (Allegato n. 20), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione (Allegato n. 10). La documentazione afferente a procedimenti gestiti in forma associata per conto dei comuni membri (si veda §5.10), viene conservata a cura della Comunità montana e sottoposta alle procedure di selezione e scarto come previsto dal presente articolo.

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

### 12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

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

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (username e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente, il responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

1. abilitazione alla consultazione
2. abilitazione all'inserimento
3. abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

### 12.2. Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (Allegato n. 21) e secondo le modalità di seguito descritte.

Non è attualmente previsto l'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione.

L'ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto (html, xml, csv, pdf).

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni avviene, limitatamente alle trasmissioni telematiche già descritte, attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa".

Per quanto riguarda la documentazione gestita in forma associata per conto dei comuni membri, l'Unione ha l'obbligo di espletare quanto previsto dalla Legge

241/1990, dal Reg. UE 2016/679, dal Codice Civile e dalla legislazione italiana in materia di documenti, accesso e trasparenza.

### 12.3. Consultazione di documenti degli archivi storici

Come ribadito dalla circolare della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia prot. 6017/2019 del 9 dicembre 2019 (MIBACTSAB-LOM091220190006017), ai sensi del Codice dei Beni Culturali (d.lgs. 42/2004) le richieste di consultazione della documentazione dell'archivio storico devono essere autorizzate dall'ente, con provvedimento scritto del Responsabile della gestione documentale.

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

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

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

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

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

## **13. Approvazione, revisione e pubblicazione**

### 13.1. Adozione e approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta dell'ente, su proposta del responsabile della gestione documentale (Allegato 24). Il manuale viene sottoposto all'approvazione della competente Soprintendenza archivistica e bibliografica.

### 13.2. Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del responsabile della gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

### 13.3. Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.