UNIONE DI COMUNI COLLINE MEDIO VOMANO

(Teramo)

MANUALE

DI GESTIONE

DEI DOCUMENTI INFORMATICI

UNIONE DI COMUNI COLLINE MEDIO VOMANO Prot. 0000616 del 26-02-2026 arrivo

Sommario

INTRODUZIONE 6
NOVITÀ FASCICOLAZIONE PIANO TRIENNALE INFORMATICA 2024-2026 6
SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE 8
1. gli aspetti organizzativi: 8
2. i formati dei documenti: 8
3. il protocollo informatico e le registrazioni particolari: 9
4. le azioni di classificazione e selezione: 9
5. la formazione delle aggregazioni documentali 9
6. i flussi di lavorazione dei documenti in uso: 9
7. le misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate: 9
8. la conservazione: 9
1 ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL'ENTE 10
Art. 1 Area Organizzativa omogenea e sua organizzazione 10
Art. 2 Sistema del protocollo informatico 11
Art. 3 Flusso organizzativo dei documenti inviati 11
Art. 4 Unità organizzative responsabili di protocollazione 11
Art. 5 Flusso organizzativo dei documenti ricevuti 12
Art. 6 Compiti del responsabile della gestione documentale 12
Art. 7 Posta elettronica certificata 12
Art. 8 Firma digitale 12
Art. 9 Titolario e classificazione dei documenti 13
Art. 10 Formazione del personale 13
Art. 11 Tutela dei dati personali 13
2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 13
Art. 12 Documento informatico 13
Art. 13 Copia di documento informatico 14
Art. 14 Obiettivo del piano di sicurezza 14
Art. 15 Gestione dei documenti informatici 15
Art. 16 Classificazione del documento 15
Art. 17 Documento ricevuto 16
Art. 18 Documento inviato 16
Art. 19 Documento interno formale 16
Art. 20 Documento interno informale 16
Art. 21 Documento amministrativo informatico 16

Art. 22 Documento amministrativo analogico o cartaceo 17
Art. 23 Copia informatica di documento amministrativo analogico 17
3. PROTOCOLLO INFORMATICO E REGISTRAZIONI PARTICOLARI 18
Art. 24 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti 18
Art. 25 Registrazione dei documenti interni 18
Art. 26 Formato della registrazione di protocollo 18
Art. 27 Segnatura di protocollo 18
Art. 28 Requisiti di sicurezza del sistema di protocollo informatico 19
Art. 29 Annullamento delle registrazioni di protocollo 19
Art. 30 Differimento dei termini di protocollazione 19
Art. 31 Registro giornaliero di protocollo 19
Art. 32 Registro di emergenza 20
Art. 33 Registrazioni di protocollo particolari 20
Art. 34 Registri e repertori informatici 20
4. CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO 21
Art. 35 Circolari e disposizioni generali 21
Art. 36 Documenti cartacei in partenza con più destinatari 21
Art. 37 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma 21
Art. 38 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax 21
Art. 39 Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio 22
Art. 40 Documenti non firmati 22
Art. 41 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo 22
Art. 42 Documenti soggetti a registrazione particolare 22
Art. 43 Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale 23
Art. 44 Protocollazione di documenti digitali pervenuti erroneamente 23
Art. 45 Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente 23
Art. 46 Copie per conoscenza 23
Art. 47 Differimento delle registrazioni 23
Art. 48 Registrazioni con differimento dei termini di accesso 24
Art. 49 Corrispondenza personale o riservata 24
Art. 50 Documenti soggetti a scansione 24
Art. 51 Processo di scansione 24
5. PIANO DI CLASSIFICAZIONE DOCUMENTALE E SELEZIONE 24
Art. 52 Classificazione 25
Art. 53 Titolario o piano di classificazione 25
Art. 54 Modifica del Piano di classificazione 25

Art. 55 Prontuario di classificazione 25
6. FORMAZIONE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI 26
Art. 56 Aggregazioni documentali informatiche 26
Art. 57 Fascicolo informatico 26
Art. 58 CREAZIONE DEL FASCICOLO INFORMATICO 26
Art. 59 Serie documentarie 26
Art. 60 Organizzazione dei documenti 26
Art. 61 Archivio informatico 27
7. FLUSSI DI LAVORAZIONE DOCUMENTALI INTERNI 27
Art. 62 Documenti in arrivo 27
Art. 63 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo 27
Art. 64 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale 27
Art. 65 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale 27
Art. 66 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili 28
Art. 67 Orari di apertura per la ricezione dei documenti e relative ricevute 28
Art. 68 Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali 28
Art. 69 Attività di protocollazione dei documenti 28
Art. 70 Classificazione dei documenti 28
Art. 71 Assegnazione dei documenti ricevuti da vedere 28
Art. 72 Smistamento dei documenti protocollati 28
Art. 73 Documenti inviati dall'AOO 29
Art. 74 Modalità di invio dei documenti 29
Art. 75 Registrazione di protocollo e segnatura 29
Art. 76 Trasmissione di documenti informatici 29
Art. 77 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta 29
Art. 78 Conteggi spedizione corrispondenza 29
Art. 79 Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari 30
Art. 80 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax 30
Art. 81 Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo 30
8. MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI 31
Art. 82 Sicurezza 31
Art. 83 Obiettivi 31
ART. 84 Credenziali di accesso al sistema documentale 32
ART. 85 Sicurezza nella formazione dei documenti 33
ART. 86 Trasmissione ed interscambio dei documenti informatici 33
ART. 87 Accesso ai documenti informatici 34

9. NORME TRANSITORIE E FINALI 34
Art. 88 Pubblicità del manuale 34
10. ALLEGATI 34
Allegato n. 1 Manuale d'uso protocollo informatico 34
Allegato n. 2 Titolario di classificazione 34
Allegato n. 3 Normativa e Glossario 34

UNIONE UNIONE MONTANA MONTANA VOMANO VOMANO Prot. 0000616 del 26-02-2026 arrivo

INTRODUZIONE

Il “Manuale di Gestione documentale” recepisce gli aggiornamenti previsti dal piano triennale informatica del 2024-2026, come descritto tra le **novità** relative alla fascicolazione e alla interoperabilità con le piattaforme ufficiali SEND e INAD e descritte nel successivo capitolo.

La struttura risponde ai seguenti obiettivi:
1. procedere all’adozione del **manuale di gestione documentale** e del **manuale di conservazione** e della pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente.
2. garantire un adattamento costante ai cambiamenti imposti dall’incessante rivoluzione digitale.
3. dare maggiore autonomia di consultazione ai collaboratori interni ed esterni, nonché ai fornitori di servizi coinvolti nelle procedure di conservazione (Es. Conservatore esterno, ecc.).

Il Manuale è uno strumento di lavoro rivolto agli operatori di protocollo e di conservazione, ai responsabili dei procedimenti amministrativi, ai dirigenti e funzionari, ai prestatori di servizi esterni in quanto costituisce uno strumento che disciplina e rappresenta tutte le fasi della formazione, gestione, tenuta e conservazione del documento informatico, dal momento della sua acquisizione o formazione al completamento del suo iter procedurale fino alla sua selezione per lo scarto o la conservazione permanente.
Il Manuale, pertanto, fornisce tutte le indicazioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Nel presente manuale e nei suoi allegati sono riportati tutti i soggetti attivabili nelle funzioni di formazione, gestione e conservazione dei documenti con le relative qualifiche.
Considerando la dimensione dell'ente, alcune mansioni e qualifiche saranno cumulate in un numero ristretto di soggetti, fermo restando l'assolvimento di tutti i compiti previsti dalla normativa vigente e la possibilità di procedere successivamente a ulteriori nomine.

Nell’allegato n. 1 del Manuale si riportano: normative di riferimento, norme abrogate, glossario dei termini.

Il presente manuale è aggiornato periodicamente in base a:

- evoluzione normativa;
- cambiamenti tecnologici;
- modifiche organizzative dell’Ente.

NOVITÀ FASCICOLAZIONE PIANO TRIENNALE INFORMATICA 2024-2026

Si riportano di seguito le novità strutturali da attuare come previsto dal piano triennale informatica 2024-2026 con particolare riferimento alla fascicolazione e all'interscambio di dati digitali previsti da SEND e INAD.

UNIONE UNIONE MONTANI MONTANI VOMANO VOMANO Prot. 0000616 del 16-01-2026 arrivo

1. Piano di Fascicolazione

Il fascicolo rappresenta l'unità archivistica primaria. Ogni procedimento deve avere un fascicolo dedicato.

1.1 Tipologie di fascicolo

- **Fascicolo di procedimento**: raccoglie documenti relativi a un singolo procedimento amministrativo.
- **Fascicolo tematico**: legato a un argomento generale.
- **Fascicolo personale**: riferito a un soggetto (es. dipendente).

1.2 Regole di fascicolazione

1. Ogni documento deve essere inserito nel fascicolo corretto contestualmente alla protocollazione.
2. I fascicoli devono riportare:
    - classificazione;
    - responsabile del procedimento;
    - data di apertura e chiusura;
    - elenco dei documenti contenuti;
    - metadati aggregati.
3. I fascicoli sono chiusi solo al termine del procedimento.
4. I fascicoli chiusi sono trasferiti in conservazione.

1.3 Metadati del fascicolo

- Identificativo del fascicolo
- Oggetto del procedimento
- Normativa di riferimento
- Responsabile del procedimento (RUP)
- Stato del fascicolo (aperto, sospeso, chiuso)
- Relazione con altri fascicoli

2. Gestione dei flussi documentali

2.1 Documenti in entrata

- Arrivo tramite PEC, SEND, posta ordinaria o consegna diretta.
- Registrazione di protocollo.
- Assegnazione all'ufficio competente.
- Classificazione e fascicolazione.

2.2 Documenti in uscita

- Generazione del documento informatico.
- Firma digitale ove richiesto.
- Invio tramite:
    - PEC
    - INAD (domicilio digitale)
    - SEND (notifiche qualificate)
- Protocollazione automatica.

2.3 Documenti interni

- Protocollo interno ove necessario.
- Gestione tramite workflow.
- Fascicolazione automatica.

SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale di gestione documentale del Unione di Comuni Colline Medio Vomano (TE)

Denominazione:	Unione di Comuni Colline Medio Vomano (TE)
Sede legale	Piazza Garibaldi - 64037 Cermignano
Codice Fiscale	01813220678
Partita IVA	01813220678
Telefono:	0861667212
Sito web principale:	www.unionecomunivomano.it

In conformità con la normativa vigente dal 01 gennaio 2022, il presente "**Manuale di gestione documentale**", di seguito anche solo "**Manuale**", costituisce il riferimento unico che raccoglie in un **manuale aggregato** la formazione e la gestione dei documenti, del protocollo informatico, dei flussi documentali, dell'archivio del **Unione di Comuni Colline Medio Vomano.**

Considerata la velocità dell'innovazione tecnologica in costante cambiamento, il Manuale mantiene una funzione statica e descrittiva dei procedimenti gestionali del documento informatico su base normativa della materia mentre gli allegati riportano contenuti *"flessibili che potranno adeguarsi all'evoluzione tecnologica". Tale processo di costante adeguamento degli <allegati> è realizzato in coerenza con il quadro normativo e attuativo in materia di digitalizzazione".*
In conformità con quanto previsto dal **paragrafo 3.5 delle Linee Guida emanate da AGID**, nel presente Manuale vengono di seguito riportati i seguenti principi generali da applicare.

1. gli aspetti organizzativi:

a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO;

b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;

c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;

d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;

2. i formati dei documenti:

a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico;

b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi;

c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati;

UNIONE UNIONE COMUNI COMUNI VOMANO VOMANO Prot. 0000616 del 26-02-2026 arrivo

3. il protocollo informatico e le registrazioni particolari:

a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;

b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;

c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;

d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA;

e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare;

f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;

4. le azioni di classificazione e selezione:

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

5. la formazione delle aggregazioni documentali

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

6. i flussi di lavorazione dei documenti in uso:

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

7. le misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate:

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

8. la conservazione:

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

UNIONE UNIONE COMUNI COMUNI VERDANO VERDANO Prot. 0006161 del 26-02-2026 arrivo

1 ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL’ENTE

Art. 1 Area Organizzativa omogenea e sua organizzazione

L’Amministrazione di Unione di Comuni Colline Medio Vomano ha identificato l’Area Organizzativa Omogenea denominata:

- Unione di Comuni Colline Medio Vomano
- Codice univoco AOO: **UF84V4**
- Codice identificativo: ucc_067
- Codice fiscale: **01813220678**
- Domicilio digitale: **postacert@pec.unionecomunivomano.it**

All’interno dell’AOO il sistema di protocollazione è unico.
L’Area Organizzativa Omogenea è composta da:

Unità Organizzative:

- **UO - Ufficio per la transizione digitale**
  Codice Univoco: ZNJKON
- **UO - Servizi finanziari fattura PA**
  Codice Univoco: UF84V4

<u>STAFF GESTIONE DOCUMENTALE</u>

Si riporta di seguito lo staff completo dei soggetti che si occupano della gestione documentale in un ente di medio-grandi dimensioni, Enti di minori dimensioni possono evitare le nomine dei vicari e accorpare più incarichi in uno stesso soggetto.

1 Soggetto Produttore: **Unione di Comuni Colline Medio Vomano (TE)**
2 Coordinatore della gestione documentale
3 Coordinatore vicario della gestione documentale
4 Produttore dei PdV
5 Responsabile Amministrativo
6 Responsabile Produttore
7 Responsabile Tecnico
8 Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
9 Responsabile della conservazione
10 Responsabile delegato della conservazione
11 Responsabile della gestione documentale
12 Responsabile della protezione dei dati personali
13 Responsabile per la transizione digitale
14 Responsabile protocollo informatico
15 Titolare dell’oggetto della conservazione: **Unione di Comuni Colline Medio Vomano**
16 Responsabile del Servizio di Conservazione

UNIONE COMUNI VOMANO Prot. n. [illegible] del [illegible] arrivo

L’ente procederà con propri atti alla nomina dei soggetti per la copertura dei ruoli previsti nello staff della gestione documentale di cui sono obbligatori:

- Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Responsabile della conservazione
- Responsabile della gestione documentale
- Responsabile della protezione dei dati personali
- Responsabile per la transizione digitale
- Responsabile protocollo informatico
- Responsabile del Servizio di Conservazione.

Art. 2 Sistema del protocollo informatico

L’attività di protocollazione per tutti i documenti in partenza e in arrivo viene gestita dal Unione Comuni Colline Medio Vomano con il sistema di protocollazione informatica, conforme alle Regole Tecniche degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale e del *TUDA*. L’Ente nella fase del processo amministrativo di protocollazione certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell’apposizione di informazioni numeriche e temporali. Il registro di protocollo viene generato automaticamente dal sistema di protocollo informatico che assegna a ciascun documento in entrata e in uscita il numero di protocollazione e la data. Il software applicativo del protocollo informatico utilizzato dall’Ente è descritto nell'apposito manuale d’uso (allegato n. 1).

Art. 3 Flusso organizzativo dei documenti inviati

Ad ogni documento spedito dall’AOO del Unione Comuni Colline Medio Vomano corrisponde un’unica operazione di registrazione di protocollo. I documenti informatici in uscita vengono redatti con mezzi informatici a norma di legge e sono convertiti prima della loro sottoscrizione con firma digitale in formati idonei che ne diano la garanzia di leggibilità per altri sistemi, la inalterabilità durante le fasi accesso e conservazione e l’immutabilità nel tempo. Il documento informatico principale così predisposto con eventuali allegati viene protocollato e inserito nel sistema documentale dell’Ente.

Art. 4 Unità organizzative responsabili di protocollazione

L’Amministrazione ha scelto un sistema decentrato caratterizzato dall’ufficio di protocollo per la ricezione e spedizione dei documenti.
Ai sensi della normativa vigente, l’amministrazione con atto deliberativo di Giunta nomina il responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP).

Art. 5 Flusso organizzativo dei documenti ricevuti

Il flusso dei documenti ricevuti dall' AOO del Unione Comuni Colline Medio Vomano viene organizzato con le seguenti modalità:

- ricezione documentazione informatica (e-mail - PEC - Supporti removibili);
- ricezione documentazione cartacea (a mezzo PT o consegna a mano ufficio URP);
- registrazione nel sistema di protocollo informatico con attribuzione di un numero univoco e la data;
- classificazione del documento secondo l'indice di classificazione del Titolario
- assegnazione all'ufficio o alla persona responsabile della sua gestione e lavorazione.

Art. 6 Compiti del responsabile della gestione documentale

È compito del responsabile del servizio protocollo:
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo informatico;
- attribuire il livello di autorizzazione in riferimento alle procedure per l'accesso al sistema in riferimento alla consultazione oppure all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla Area Organizzativa Omogenea - AOO, attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- autorizzare con appositi provvedimenti le operazioni di annullamento o di modifica della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- aggiornare il presente manuale in osservanza delle disposizioni.

Art. 7 Posta elettronica certificata

L'amministrazione e tutti gli uffici delle Aree di riferimento, ai sensi del CAD, utilizzano l'indirizzo di posta elettronica certificata, sia in ingresso che in uscita.
La casella di posta elettronica certificata del Unione Comuni Colline Medio Vomano è pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Art. 8 Firma digitale

L'amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico.
La firma digitale o elettronica qualificata viene acquistata da un'autorità iscritta nell'elenco dei certificatori accreditati tenuto dall'AGID.

UNIONE UNIONE COMUNI COMUNI COLLINE COLLINE MEDIO MEDIO VOMANO VOMANO Prot. 0006161 del 26-02-2026 arrivo

Art. 9 Titolario e classificazione dei documenti

A norma dell'art. 56 del TUDA l'operazione di classificazione dei documenti costituisce una operazione necessaria e sufficiente per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti e dell'archivio. Il piano di classificazione o titolario è lo strumento indispensabile che si utilizza per la corretta gestione dell'archivio in formazione. Il titolario di classificazione è strutturato su due livelli: titoli e classi; si tratta di un sistema logico astratto precostituito che organizza i documenti sulla base dell'organizzazione funzionale dell'Ente, consentendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi, strumento indispensabile per la interoperabilità dei sistemi.
Il Unione Comuni Colline Medio Vomano adotta il titolario di classificazione allegato al presente manuale come **Allegato n. 2**, come da titolario articolato in titoli e classi formulato nel 2005 dal "**Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei comuni".**

Art. 10 Formazione del personale

Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le amministrazioni dalla direttiva del Ministro della funzione pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'ente prevede specifici momenti formativi volti ad assicurare l'attività formativa e l'aggiornamento professionale in termini di conoscenza:
- delle innovazioni procedurali e tecnologiche inerenti la protocollazione, la conservazione e l'archiviazione dei documenti;
- di strumenti e tecniche per la gestione digitale delle informazioni;
- delle norme sulla protezione e sicurezza dei dati personali.

Art. 11 Tutela dei dati personali

L'ente in qualità di titolare del trattamento dei dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione trattata nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali, si attiene alla normativa del regolamento europeo GDPR n. 2016/679 e alle disposizioni dell'autorità garante della protezione dei dati personali italiana ed europea.

2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Art. 12 Documento informatico

Ai sensi delle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il **documento informatico** è formato mediante una delle seguenti modalità.
a) creazione di un documento tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati;
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.
e) identificazione nella Pubblica Amministrazione, l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento.
f) immodificabilità e integrità, il documento informatico diventa immodificabile quando la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Art. 13 Copia di documento informatico

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato.
La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione ".doc" in un documento ".pdf". L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:
● raffronto dei documenti;

● certificazione di processo.
Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.
Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23bis comma 2 del CAD10 nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.
Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

Art. 14 Obiettivo del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

* i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione/AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
* i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, 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.

Art. 15 Gestione dei documenti informatici

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in modo tale da consentire:
* l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale,
* la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.
Il sistema di gestione informatica dei documenti:

* garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
* garantisce la corretta e la puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
* fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
* consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
* consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
* garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Art. 16 Classificazione del documento

Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini funzionali è classificabile in:
* ricevuto,
* inviato,
* interno formale,
* interno informale.
Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini tecnologici è classificabile in
* informatico,
* analogico.
Secondo quanto stabilito dalla corrente normativa il documento amministrativo è solo di tipo informatico. Solo durante la fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo, in via del tutto eccezionale, è disponibile anche nella forma analogica (di solito carta).

Art. 17 Documento ricevuto

Per documento ricevuto si intende qualsiasi tipo di corrispondenza (in formato digitale o analogico) inviato da un soggetto fisico o giuridico alla UOP dell'Amministrazione comunale (AOO); i mezzi di recapito sono il servizio postale pubblico o privato, la posta elettronica certificata o convenzionale, telegramma, rimessa diretta.

Art. 18 Documento inviato

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi digitali informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica certificata o convenzionale se la dimensione del documento non supera la dimensione massima dei messaggi stabilita dal sistema di posta utilizzata dall'AOO.
In caso contrario il documento informatico viene riversato, a norma di legge, su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasposto al destinatario.

Art. 19 Documento interno formale

I documenti interni di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria sono formati con tecnologie informatiche dal personale interno all'amministrazione (AOO) nell'esercizio delle proprie funzioni.
Lo scambio di norma avviene per mezzo della posta elettronica convenzionale o di quella certificata.
Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto digitalmente con firma digitale e poi protocollato.
Le circolari interne inviate dal sindaco, dagli assessori o dal segretario comunale sono soggette a normale regime di protocollo, l'attestazione di ricevuta quando espressamente richiesta ed il nominativo deve essere annotata sul registro di protocollo; sono sottoposti allo stesso regime gli ordini di servizio.

Art. 20 Documento interno informale

I documenti interni informali sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici, questo genere di documenti non deve essere protocollato.

Art. 21 Documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo informatico è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte per il documento informatico di cui al precedente articolo 12.
Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico.
Le istanze, dichiarazioni e comunicazioni digitali (articoli 5-bis, 40-bis, 65 del CAD) sono trattati come documenti amministrativi informatici, diventando immutabili e integri tramite la registrazione nel sistema di gestione documentale, con associati metadati (classificazione, conservazione, ecc.)

definiti dal manuale di gestione. Questi documenti devono essere accessibili secondo la normativa e includere metadati minimi, anche se soggetti a procedure particolari (es. riassunti).
Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità anche con la sua registrazione nel registro di protocollo con le modalità descritte nel presente manuale di gestione documentale.

Art. 22 Documento amministrativo analogico o cartaceo

Per documento analogico si intende un documento amministrativo (esempio: documenti cartacei), immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video), supporto non digitale.
Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario.

Art. 23 Copia informatica di documento amministrativo analogico

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di digitalizzazione.
La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del CAD nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.
Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico 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.
La distruzione degli originali analogici potrà essere effettuata in accordo con le previsioni di cui all'art. 22, commi 4 e 5 del CAD.
L'art. 22 comma 4 del CAD prevede "Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta."
L'art. 22 commi 4 e 5 del CAD prevedono "4. Le copie formate ai sensi dei commi 1, 1 bis, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5. Per cui con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate 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."

3. PROTOCOLLO INFORMATICO E REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Art. 24 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:
a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti;
d) oggetto del documento;
e) l'indicazione del numero di codice fiscale o di Partita IVA, ovvero, nei casi di indisponibilità degli stessi, il nome ed il cognome dell'eventuale soggetto cui si riferisce l'atto;
f) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica;
h) classificazione: Titolo, classe, fascicolo (si veda titolario e prontuario allegato n. 2);
i) assegnazione.
La procedura di registrazione di protocollo del software gestionale è indicata in allegato 1.

Art. 25 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati.

Art. 26 Formato della registrazione di protocollo

Tutti i documenti ricevuti o spediti dall'AOO e tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dall'art. 53, comma 5 del TUDA e che non sono oggetto di registrazione particolare da parte dell'amministrazione vengono sottoposti alla registrazione di protocollo; tale registrazione consiste nell'insieme di metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa. La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.
Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.

Art. 27 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta, o associata, al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.
I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:
a) codice identificativo dell'amministrazione;
b) data di protocollo;
c) numero di protocollo;
d) indice di classificazione.

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 compatibile con il *Document Type Definition* (DTD) e comprendono anche:
e) oggetto del documento;
f) mittente/destinatario.

Art. 28 Requisiti di sicurezza del sistema di protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico adottato dal Comune garantisce:
a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
b) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
c) il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Art. 29 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Il protocollo informatico utilizzato dall'Ente assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore.
● le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura a norma del TUDA;

● le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;

● le azioni di annullamento provvedono alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;

● il sistema storicizza tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsti dall'art. 54, comma 2 del TUDA.

Art. 30 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. 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.

Art. 31 Registro giornaliero di protocollo

Il responsabile del servizio di protocollo - RSP - provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, entro il giorno successivo, ai sensi dell'art. 6

comma 5 del DPCM 3/12/2013 e viene trasmesso entro lo stesso termine al sistema di conservazione garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Art. 32 Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del *TUDA* e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico.
Il RSP prima di autorizzare l'avvio della protocollazione sul registro di emergenza imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora sui rispettivi registri di emergenza.
Sul registro di emergenza sono riportate:
* una numerazione progressiva nel formato AAAAMMGGNNNN;
* la causa;
* la data;
* l'ora di inizio dell'interruzione.

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il RSP annota su questo il mancato uso.

Art. 33 Registrazioni di protocollo particolari

All'interno dell'AOO è istituito il protocollo riservato - sottratto alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato - nel quale sono riportati:
* documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
* documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obbiettivi prefissati;
* documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

Art. 34 Registri e repertori informatici

Come previsto dal paragrafo 3.3.3 delle Linee Guida AGID, il registro di protocollo e i registri dei documenti soggetti a registrazione particolare, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dall'amministrazione su supporto informatico in luogo dei registri cartacei sono formati attraverso la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti che operano fra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

4. CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 35 Circolari e disposizioni generali

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.
I destinatari sono descritti in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafiche del sistema.

Art. 36 Documenti cartacei in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e la registrazione viene riportata sui documenti degli altri destinatari, predisponendo un elenco dei destinatari che viene allegato alla minuta dell'originale.

Art. 37 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma

I telegrammi vanno di norma inoltrati al servizio protocollo come documenti senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

Art. 38 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.
Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento viene individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax ed apporre la seguente dicitura: "già pervenuto via fax il giorno……..".
Il RSP accerta comunque che si tratti del medesimo documento: qualora riscontri qualche correzione, anche minima, si tratta di un documento diverso e quindi, come tale, registrato con un nuovo numero di protocollo.
Il fax ricevuto con un terminale telefax dedicato (diverso da un PC) è fotocopiato dal ricevente qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. Su di esso o sulla sua fotoriproduzione va apposta, a cura del ricevente, la dicitura "Documento ricevuto via Telefax".
Il fax ricevuto direttamente su una postazione di lavoro (esempio un PC con l'applicativo per invio e ricezione di fax) è la rappresentazione informatica di un documento che può essere, sia stampato e trattato come un fax convenzionale come descritto nei commi precedenti, sia visualizzato e trattato interamente con tecniche informatiche.
In questo secondo caso il "file" rappresentativo del fax, viene inviato al protocollo generale, per essere sottoposto alle azioni di protocollazione e segnatura secondo gli standard XML correnti e poi, trattato secondo le regole precedentemente dichiarate per la gestione dei documenti informatici.
L'articolo 14 della legge n. 98/2013, di conversione del Decreto Legge n. 69/2013, prevede che le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazione dovranno avvenire esclusivamente per via telematica. **E' fatto assoluto divieto l'utilizzo del telefax.**

Art. 39 Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dell'interessato o persona delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta di avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.
Analoga sorte è riservata alla corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta certificata, modalità di presentazione telematica che deve, comunque, essere prevista nel bando.
In caso di eccessivo carico, i documenti ricevuti con rimessa diretta saranno accantonati e protocollati in differita (come di seguito descritto) e al mittente viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo ma parimenti valida per la finalità perseguita.

Art. 40 Documenti non firmati

L'addetto al servizio di protocollo, sulla base delle regole stabilite dal RSP attestanti la certezza giuridica di data, forma e provenienza, per ogni documento deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto.
Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate e identificate come tali, con la dicitura "mittente sconosciuto o anonimo" e "documento non sottoscritto".
Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.
Il RSP valuta di caso in caso se trattasi di documento soggetto a registrazione di protocollo particolare come indicato nell'art. 33.

Art. 41 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 e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente.

Art. 42 Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti segnalate nel precedente articolo 33.
Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriazione.
Questi documenti costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:
* dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto….);
* numero di repertorio, un numero progressivo;
* dati di classificazione e fascicolazione.

Art. 43 Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale

Il sistema di posta elettronica ordinaria, non consente con certezza una completa e sicura individuazione del mittente pertanto, questa corrispondenza viene normalmente trattata come segue:
* nel caso di invio di documento firmato in modalità autografa e scannerizzato esso viene trattato come un documento inviato via fax previa verifica della provenienza dell'indirizzo e-mail del mittente da parte del Responsabile del Procedimento Amministrativo;
* nel caso in cui non vi sia provenienza certa né documento digitalizzato firmato in maniera autografa, il Responsabile del Procedimento Amministrativo valuta caso per caso l'opportunità di trattare l'e-mail;
* nel caso in cui il documento pervenga firmato digitalmente esso è equiparabile al documento elettronico pervenuto in altre maniere. Va da sé, in tal caso, che il mittente non ha la certezza che il messaggio sia stato ricevuto correttamente;
* nel caso pervenga una e-mail con contenuto non sottoscritto esso verrà trattato come un documento anonimo.

Art. 44 Protocollazione di documenti digitali pervenuti erroneamente

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento digitale non indirizzato all'amministrazione l'addetto al protocollo provvede o all'annullamento del protocollo o alla protocollazione in uscita indicando come oggetto "protocollato per errore" e rispedisce il messaggio al mittente.

Art. 45 Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede o all'annullamento del protocollo o alla protocollazione in uscita indicando come oggetto "protocollato per errore, inviato a ..".
Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura "protocollato per errore".

Art. 46 Copie per conoscenza

Nel caso di copie per conoscenza chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza. Tale informazione viene riportata anche sulla segnatura di protocollo.

Art. 47 Differimento delle registrazioni

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata, salvo provvedimento motivato del RSP.
In caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti gli atti, nello stesso giorno di presentazione, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione.
Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del RSP, l'addetto al protocollo è autorizzato all'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento del RSP con il quale vengono individuati dal RSP i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.
Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RSP descrive nel provvedimento.

Art. 48 Registrazioni con differimento dei termini di accesso

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.
Il Responsabile dell'immissione dei dati indica, contestualmente alla registrazione di protocollo , anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso nelle forme ordinariamente previste.

Art. 49 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".
La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Art. 50 Documenti soggetti a scansione

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine non modificabile con l'ausilio di scanner e collegati al prodotto di registrazione di protocollo.

Art. 51 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima 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.

5. PIANO DI CLASSIFICAZIONE DOCUMENTALE E SELEZIONE

Art. 52 Classificazione

La classificazione dei documenti è di importanza primaria in quanto consente di organizzare in maniera logica tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario dell'Ente, a prescindere dalle modalità di acquisizione o produzione.
Attraverso la classificazione si stabilisce la posizione che ogni documento assume nell'archivio in formazione, consentendo una sedimentazione che rispecchi lo sviluppo dell'attività svolta dall'Ente.
La classificazione si realizza con l'utilizzo del Titolario o Piano di classificazione (allegato n. 2).

Art. 53 Titolario o piano di classificazione

Il titolario o piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente.
Il piano di classificazione si suddivide, in titoli e classi.
Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); la successiva partizione in classi corrisponde a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo.
Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UOR dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al citato titolario.

Art. 54 Modifica del Piano di classificazione

1. Il Titolario di classificazione è uno strumento tendenzialmente stabile nel tempo, ma non statico. Esso può essere modificato o integrato a seguito di assegnazioni di nuove funzioni, ovvero di sviluppo o modifica di funzioni istituzionali già possedute.
2. Le voci del Titolario possono essere modificate su proposta del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e previa determinazione del Dirigente responsabile del servizio di protocollo.

Art. 55 Prontuario di classificazione

1. Al fine di agevolare e normalizzare la classificazione archivistica si può predisporre il Prontuario di classificazione.
2. Il Prontuario si configura come una guida rapida di tipo alfabetico che, per ciascuna voce d'indice, permette l'immediata individuazione della classificazione.

6. FORMAZIONE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Art. 56 Aggregazioni documentali informatiche

L'attività svolta dall'Ente è "documentata tramite funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, finalizzata alla produzione, alla gestione e all'uso delle aggregazioni documentali informatiche, corredate da opportuni metadati.

Art. 57 Fascicolo informatico

Ai sensi dell'art. 41 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. La gestione dei flussi documentali si realizza mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ai sensi dell'art. 64 del TUDA, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti. Ogni documento informatico ricevuto, interno, spedito, deve essere sempre classificato e inserito in una aggregazione archivistica (fascicolo o serie documentale).

Art. 58 CREAZIONE DEL FASCICOLO INFORMATICO

La creazione di un nuovo fascicolo informatico, avviene attraverso la piattaforma informatica dall'utente operatore del protocollo che dopo aver assegnato al documento la classificazione prevista dal titolario, provvede alla compilazione dei campi indispensabili, assegnando al fascicolo l'oggetto e la data di apertura mentre la numerazione del fascicolo e l'anno vengono assegnate dal sistema.

Art. 59 Serie documentarie

Le serie documentarie si suddividono in due gruppi:

- la serie che accorpa singoli documenti simili per tipologia di riferimento quali:
    - delibere
    - determinazioni
    - contratti
    - ordinanze

  associate al registro di repertorio nel quale vengono riportati gli elementi obbligatori del documento stesso quali: data, classificazione e numero di repertorio;
- la serie di fascicoli può essere costituita da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in quanto afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Per le serie documentarie si segue lo stesso iter procedurale del fascicolo informatico.
Le serie tipologiche documentarie sono oggetto di classificazione e devono essere quindi entrambi progettati anche a fini gestionali nei sistemi documentari.

Art. 60 Organizzazione dei documenti

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel titolario di classificazione.
Lo scopo del titolario di classificazione è quello di guidare la sedimentazione dei documenti

secondo le funzioni del soggetto. La classificazione collega ciascun documento in maniera univoca ad una precisa unità archivistica, il fascicolo.

Art. 61 Archivio informatico

L'archivio informatico - formato ai sensi del capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti" del TUDA - è progettato in modo da assicurare certezza e trasparenza all'attività giuridico amministrativa dell'Ente produttore.
Fino a quando non si avrà in maniera esclusiva un archivio digitale, l'ente dovrà provvedere all'archiviazione dei documenti digitali e analogici.

7. FLUSSI DI LAVORAZIONE DOCUMENTALI INTERNI

Art. 62 Documenti in arrivo

Si intendono documenti in arrivo, i documenti pervenuti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 63 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti di tipo cartaceo possono pervenire all'AOO attraverso:
* servizio postale;
* consegna diretta all'ufficio protocollo oppure agli uffici/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
* via telefax.

Tutti i documenti devono pervenire all'ufficio protocollo per la registrazione esclusi quelli non soggetti a registrazioni come indicati nell'art. 41 del presente manuale.

Art. 64 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite:
* caselle di posta elettronica certificata (istituzionale e non);
* caselle di posta elettronica dei singoli uffici;

L'utente protocollatore controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nelle casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

Art. 65 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su un'altra casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non adibita al servizio di protocollazione, il messaggio viene inviato alla casella istituzionale con richiesta di protocollazione.

Art. 66 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica.
I documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che si riescono a decodificare e interpretare con le tecnologie a disposizione dell'ente vengono inseriti nel flusso di lavorazione e sottoposti a tutti i controlli.

Art. 67 Orari di apertura per la ricezione dei documenti e relative ricevute

Il servizio di protocollo è aperto in orario mattutino e pomeridiano, secondo il calendario pubblicato sul sito web istituzionale del Unione Comuni Colline Medio Vomano.
In caso di consegna a mano, il rilascio della ricevuta è immediato.
Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

Art. 68 Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

Il personale preposto all'apertura della corrispondenza viene regolarmente incaricato al trattamento dei dati personali.

Art. 69 Attività di protocollazione dei documenti

Superati tutti i controlli precedenti i documenti, digitali o analogici, vengono protocollati e "segnati" nel registro di protocollo generale informatico.

Art. 70 Classificazione dei documenti

Il documento ricevuto, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, viene classificato in base al titolario di classificazione dall'addetto alla registrazione di protocollo.

Art. 71 Assegnazione dei documenti ricevuti da vedere

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo è il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico (articolo 12 del decreto del Presidente della Repubblica 428/1998) il quale decide l'ufficio dell'amministrazione incaricato della gestione del procedimento relativo al documento da protocollare.

Art. 72 Smistamento dei documenti protocollati

La consegna dei documenti protocollati all'ufficio individuato viene effettuata almeno una volta al giorno.

Art. 73 Documenti inviati dall'AOO

Per documenti in partenza si intendono i documenti amministrativi, redatti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, aventi rilevanza giuridico-probatoria ed inviati ad altre Amministrazioni e, a privati.

Art. 74 Modalità di invio dei documenti

I mezzi di spedizione della corrispondenza di norma avvengono con l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata.

Art. 75 Registrazione di protocollo e segnatura

La protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza è effettuata dall'Ufficio protocollo e direttamente dai singoli uffici abilitati in quanto collegati al sistema di protocollo informatico.

Art. 76 Trasmissione di documenti informatici

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi al decreto legislativo n. 82 del 2005 e successive modificazioni e integrazioni.
I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
I documenti informatici vengono inviati dall'indirizzo di Posta Elettronica Certificata.

Art. 77 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

L'ufficio di protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza provvedendo anche all'affrancatura e all'eventuale pesatura, alla ricezione e alla verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'ufficio di protocollo entro le ore 12,00 di ogni giorno lavorativo. Nell'eventualità l'ufficio utente dovesse inviare grossi quantitativi di corrispondenza è tenuto ad avvertire preventivamente l'ufficio protocollo. La consegna al servizio postale avviene, di norma, entro il giorno lavorativo successivo alla trasmissione della busta, plico o simili al Servizio protocollo per la spedizione.

Art. 78 Conteggi spedizione corrispondenza

L'ufficio di protocollo, ove necessario, effettua i conteggi relativi alle spese giornaliere e mensili sostenute per le operazioni di invio della corrispondenza in formato analogico.

Art. 79 Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari

Qualora i destinatari siano più di uno, e comunque in numero maggiore di tre, può essere autorizzata la spedizione di copie dell'originale. L'elenco dei destinatari, in formato cartaceo, è allegato alla minuta.

Art. 80 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

L'articolo 14 della legge n. 98/2013, di conversione del Decreto Legge n. 69/2013, prevede che le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazione dovranno avvenire esclusivamente per via telematica, è fatto assoluto divieto l'utilizzo del telefax.
Quando la trasmissione di documenti a destinatari diversi dalla Pubbliche Amministrazione avviene con l'utilizzo del Telefax sul documento trasmesso via fax può essere apposta la dicitura: "La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale". Solo su richiesta del destinatario verrà trasmesso anche l'originale.

Art. 81 Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi telefax, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

8. MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI

Art. 82 Sicurezza

Il piano di sicurezza informatica del sistema informativo dell'amministrazione è definito dall'organizzazione dell'Ente che gestisce il sistema informatico generale. Il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale 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 2016/679, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

Art. 83 Obiettivi

La politica in merito alla sicurezza dell'Ente è finalizzata a assicurare che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione/AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, 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.

  A tale fine l'Ente definisce:
  - le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
  - le modalità di accesso al servizio di gestione documentale, di protocollo, ed archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui all'Articolo 32 GDPR, in caso di trattamento di dati personali;
  - i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

  Il Responsabile della gestione documentale adotta le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:
  - protezione periferica della Intranet dell'amministrazione/AOO;
  - protezione dei sistemi di acceso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione dei documenti e del protocollo di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
  - cambio delle password con frequenza prestabilita durante la fase di esercizio;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo in caso di disastro;
- conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e se

possibile lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il PdP;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei “moduli” (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. separazione della parte anagrafica da quella “sensibile”) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l’ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l’arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema. I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell’ordine.

ART. 84 Credenziali di accesso al sistema documentale

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l’impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di gestione documentale e protocollo informatico nel rispetto di modalità prestabilite.
Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).
Gli utenti del programma di gestione documentale e protocollo, in base alle rispettive competenze, dispongono di autorizzazioni di accesso differenziate.
Ad ogni utente è assegnata:
- una credenziale di accesso, costituita da una componente pubblica che permette l’identificazione dell’utente da parte del sistema (userID), e da una componente privata o riservata di autenticazione (password);
- una autorizzazione di accesso (profilo) che limita le operazioni di protocollo, gestione documentale e workflow effettuabili alle sole funzioni necessarie.

La visibilità normalmente attribuita ad un utente si limita alla documentazione relativa ai servizi di competenza. La visibilità su altri documenti può essere attribuita dal responsabile della pratica o del procedimento.
L’accesso diretto alla banca dati, l’inserimento di nuovi utenti, la modifica dei diritti e le impostazioni sui documenti sono consentiti esclusivamente agli amministratori del sistema.
I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RSP, in base alle indicazioni fornite dai Responsabili dei servizi di appartenenza.
Gli accessi esterni a documenti, dati e informazioni non divulgabili sono subordinati alla registrazione sul sistema e al possesso di apposite credenziali, rilasciate previa identificazione diretta da parte di un dipendente abilitato.
Gli accessi esterni a documenti, dati e informazioni divulgabili sono consentiti anche senza autenticazione all'accesso, garantendo comunque il diritto alla riservatezza e all'oblio, e la tutela dei dati personali in conformità alle disposizioni vigenti.
Gli accessi esterni vengono di norma gestiti attraverso il sito web dell'Ente. I dati in libera consultazione vengono esposti in formato aperto (con dovute eccezioni, indotte anche da

considerazioni di carattere tecnico, organizzativo o gestionale) che ne consentano il riutilizzo.

ART. 85 Sicurezza nella formazione dei documenti

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti sono prodotti con prodotti di office automation o, a regime, con l'ausilio dell'applicativo che possiede i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF/A, XML, TIFF.
I documenti informatici prodotti dall'AOO con altri prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF/A, XML e TIFF) come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.
Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.
Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno di una AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici.
L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza; i documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna all'AOO, sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto all'amministrazione/AOO.

ART. 86 Trasmissione ed interscambio dei documenti informatici

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

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti le qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione di categorie particolari di dati (dati sensibili) e/o giudiziari come previsto dal Reg. UE 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 come scritto dal D.Lgs. 101/18.

Per garantire alla AOO ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata la tecnologia di firma digitale a disposizione delle amministrazioni coinvolte nello scambio dei messaggi.

ART. 87 Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.
La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di gestione documentale e di protocollo.
Ciascun utente del PdP può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati al suo UOR, o agli Uffici Utente (UU) ad esso subordinati.
Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione.

9. NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 88 Pubblicità del manuale

Il Manuale, è reso disponibile a tutto il personale dell'AOO tramite il sistema di gestione documentale; viene pubblicato sul sito istituzionale del Unione Comuni Colline Medio Vomano nella sezione "Amministrazione trasparente".

10. ALLEGATI

Il testo degli allegati è riportato nei file in formato pdf contraddistinti dal seguente titolo.

Allegato n. 1 Manuale d'uso protocollo informatico

Allegato n. 2 Titolario di classificazione

Allegato n. 3 Normativa e Glossario