



Unité des Communes valdôtaines MONT-ROSE

REGIONE AUTONOMA DELLA VALLE D'AOSTA

Servizi generali - amministrativi - Ufficio Segreteria generale e protocollo

**Manuale di gestione
e conservazione documentale
dell'Unité des Communes valdôtaines
Mont-Rose**

Approvato con deliberazione della Giunta n. 122 del 19.12.2024

Indice

1. Disposizioni generali.....	4
1.1. Area organizzativa omogenea	4
1.2. La gestione documentale e i relativi responsabili	4
1.3. Sistema di gestione informatica dei documenti	5
1.4. Unicità del protocollo informatico	6
1.5. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	6
1.6. Piano per la sicurezza informatica	6
2. Formazione dei documenti	7
2.1. Disposizioni generali sulla produzione dei documenti	7
2.2. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	7
2.3. Formazione dei documenti informatici	7
2.4. Formato dei documenti informatici	7
2.5. Metadati dei documenti informatici	8
2.6. Sottoscrizione dei documenti informatici	8
2.7. Copie e duplicati di documenti informatici	8
3. Ricezione dei documenti	9
3.1. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	9
3.2. Ricezione dei documenti informatici	10
3.3. Acquisizione tramite copia informatica di documenti cartacei	10
3.4. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	11
4. Registrazione dei documenti	11
4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo	11
4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	11
4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	12
4.4. Registrazione dei documenti interni	12
4.5. Registrazione degli allegati	12
4.6. Segnatura di protocollo	13
4.7. Annullamento/modifica delle registrazioni di protocollo	13
4.8. Registro giornaliero di protocollo	13
4.9. Registro di emergenza	13
5. Tipologie di documento	14
5.1. Deliberazioni della Giunta, determinazioni, decreti, contratti, verbalizzazioni previste dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio online e notifiche	14
5.2. Documentazione di gare d'appalto	14
5.3. Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale	14
5.4. Protocollo riservato	15
5.5. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato	15
5.6. Documenti inviati via fax	15
5.7. Corrispondenza con più destinatari	15
5.8. Allegati	15
5.9. Documenti di competenza di altre amministrazioni	16
5.10. Oggetti plurimi	16
5.11. Modelli tipo per la presentazione delle istanze	16
5.12. Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online	16
5.13. Amministrazione trasparente e albo online	16
6. Posta elettronica	16
6.1. Gestione della posta elettronica	16
6.2. La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati	17
6.3. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni	17
7. Assegnazione dei documenti	18
7.1. Assegnazione	18
7.2. Modifica delle assegnazioni	18

8.	Classificazione e fascicolazione dei documenti	18
8.1.	Classificazione dei documenti	18
8.2.	Formazione e identificazione dei fascicoli	18
8.3.	Processo di formazione dei fascicoli	18
8.4.	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	19
8.5.	Fascicolo ibrido	19
8.6.	Fascicolo informatico o digitale	19
8.7.	Metadati del fascicolo informatico o digitale	20
8.8.	Tenuta dei fascicoli analogici dell'archivio corrente	20
8.9.	Chiusura dei fascicoli	20
9.	Invio dei documenti destinati all'esterno	20
9.1.	Trasmissione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica	20
9.2.	Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità	21
9.3.	Spedizione dei documenti analogici	21
10.	Scansione dei documenti su supporto cartaceo	21
10.1.	Documenti soggetti a scansione	21
11.	Conservazione e tenuta dei documenti	21
11.1.	Memorizzazione e salvataggio dei dati e dei documenti informatici	22
11.2.	Pacchetti di versamento	22
11.3.	Conservazione dei documenti analogici	22
11.4.	Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito e storico e conservazione dei fascicoli informatici	22
11.5.	Selezione e conservazione dei documenti analogici	22
12.	Accesso ai dati, informazioni e documenti – Pubblicità legale e trasparenza amministrativa	23
12.1.	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione	23
12.2.	Accesso esterno	23
13.	Approvazione, revisione e pubblicazione	23
13.1.	Approvazione	23
13.2.	Revisione	23
13.3.	Pubblicazione e divulgazione	23
14.	Glossario	24
15.	Elenco degli allegati	28

1. Disposizioni generali

La gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali:

- formazione;
- gestione;
- conservazione.

Nell'ambito di ognuna delle suddette fasi si svolge una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte.

Il sistema di gestione dei documenti, per essere efficiente e sicuro, deve essere presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento, ed effettuato secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali.

Nella fase di formazione dei documenti informatici devono essere perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità, accessibilità e coerenza agli standard tecnici stabiliti dall'Ente, tenendo in debito conto le esigenze e i bisogni pratici del lavoro quotidiano. Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta inoltre la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici.

Il presente, manuale redatto dall'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose, descrive il sistema di gestione documentale sopra descritto e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente, in esecuzione di quanto disposto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 "*Regole tecniche per il protocollo informatico*".

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente, l'Unité 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.

Considerata la velocità dell'innovazione e tenendo conto delle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" (AgID 2021), il presente manuale prevede un testo "statico" che contiene la base normativa della materia e una serie di allegati, a cui si rimandano i contenuti "flessibili", per i quali è richiesto un adeguamento agevole all'evoluzione tecnologica.

Il manuale descrive il sistema di gestione dei documenti informatici, anche in previsione della conservazione, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale. Regola, inoltre, le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

Obiettivo del manuale è quindi descrivere sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a vario titolo interagiscono con l'Amministrazione. A tal fine; il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni necessarie per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione.

1.1. Area organizzativa omogenea

Ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" (TUDA), ogni Amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

Ai fini della gestione documentale, l'Unité Mont-Rose è costituita in un'unica area organizzativa omogenea (AOO), che ingloba tutti gli uffici e i servizi previsti dal Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Il codice identificato dell'area, così come attribuito in IPA (Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione), è AOO Ufficio Protocollo, codice univoco AB95318.

1.2. La gestione documentale e i relativi responsabili

Nell'ambito dell'AOO è previsto l'ufficio Segreteria generale e protocollo (SGP), al quale compete la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le modalità previste dai successivi articoli del presente manuale. Il sistema di gestione informatica dei documenti, utilizzato per la registrazione dei documenti, è pertanto unico nell'ambito dell'AOO. A capo dell'ufficio è posto il Segretario

dell'Ente; il vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del suddetto responsabile, è individuato con determina dello stesso nell'ambito della nomina dei Responsabili delle istruttorie.

La normativa vigente, per la gestione documentale, elenca i seguenti ruoli, da individuare attraverso idoneo atto di nomina:

1. Responsabile della gestione documentale: articolo 61 del TUDA;
2. Responsabile della conservazione: articolo 44 D. Lgs. 07.03.2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD) e "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici";
3. Responsabile della transizione al digitale: articolo 17 del CAD e Circolare n. 3 del 01.10.2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
4. Responsabile della protezione dei dati: articolo 37 del Regolamento (UE) 2016/679.

Spettano al Responsabile della gestione documentale, i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del DPR 445/00 e alle Linee guida sulla formazione e gestione dei documenti, ovvero:

- a) attribuire i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti dell'Unité;
- b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, di cui all'articolo 53 del TUDA;
- d) curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conservare le copie di cui agli articoli 62 e 63 del TUDA, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60, e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del TUDA;
- g) autorizzare l'annullamento delle registrazioni di protocollo secondo quanto disposto dall'articolo 54 del DPR 445/00;
- h) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del TUDA da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) autorizzare l'utilizzo del registro di emergenza per le registrazioni di protocollo, nei casi e secondo le modalità previste dall'articolo 63 del DPR 445/00;
- j) predisporre l'aggiornamento del manuale di gestione, seguendo le modalità di revisione previste dal presente manuale;
- k) predisporre e aggiornare il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il responsabile della conservazione e con il responsabile del trattamento dei dati personali;
- l) generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il Responsabile della conservazione e previsti dal Manuale di conservazione e, in quanto produttore del Pacchetto di Versamento (PdV), verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso;
- m) inviare periodicamente all'archivio di deposito e/o al sistema di conservazione dei fascicoli e delle serie documentarie relative a procedimenti anche non conclusi, e l'elaborazione e aggiornamento del Piano di conservazione dei documenti, siano essi digitali o cartacei.

In assenza di dirigenti e/o di funzionari interni in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, i ruoli sopra descritti ricadono in capo al Segretario dell'Ente.

1.3. Sistema di gestione informatica dei documenti

Il sistema di gestione informatica dei documenti è costituito dall'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle Amministrazioni per la gestione dei documenti, come specificato dall'articolo 1, comma 1, lettera r), del D.P.R. 445/2000.

Il sistema di gestione informatica dei documenti adottato dall'Unité Mont-Rose è integrato funzionalmente con la casella di posta elettronica certificata (PEC) e con la casella istituzionale di posta elettronica proprie dall'Ente (allegato n. 1).

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- a) garantisce la "funzionalità minima" del protocollo informatico che, ai sensi dell'articolo 56 del DPR 445/2000, comprende le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e classificazione dei documenti;
- b) è dotato delle funzionalità necessarie a garantirne la sicurezza e l'integrità;
- c) fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali (fascicolazione);
- d) consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) assicura l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;

- f) assicura la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza e consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate, individuandone l'autore, la data, l'ora e impedendo che tali registrazioni possano essere modificate senza autorizzazione;
- g) consente l'accesso al sistema, ai documenti e alle informazioni contenute, in condizioni di sicurezza, mediante la definizione di specifici livelli di abilitazione per gli utenti interessati, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali;
- h) rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli 31-36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato b) al decreto legislativo n. 196/2003.
- i) la produzione del registro giornaliero di protocollo;
- j) la registrazione e la trasmissione tra gli uffici dei documenti amministrativi prodotti internamente con i relativi metadati, permettendo il tracciamento di tutte le attività svolte;
- k) favorisce lo scambio di documenti tra le Pubbliche Amministrazioni secondo i meccanismi di interoperabilità.

Per la descrizione completa delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti si rimanda a quanto specificato nelle guide per l'utilizzo del sistema stesso.

Il sistema di gestione documentale in uso è "Nuvola web" di SISCOM.

1.4. 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 445/2000, sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate in eventuali specifici elenchi.

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

1.5. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Il modello di protocollazione adottato dall'Unité è parzialmente decentrato e prevede, con riferimento alla protocollazione in arrivo e alla registrazione dei protocolli interni, lo svolgimento delle attività da parte dell'ufficio Segreteria e protocollo, mentre la protocollazione dei documenti in uscita è svolta sia dall'ufficio Segreteria e protocollo, sia dai vari uffici dell'Ente, ognuno per i servizi di propria competenza.

L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati nei locali dell'Ente; l'archivio analogico corrente è conservato presso la sede dell'Unité Mont-Rose.

La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, accesso, interscambio e conservazione dei documenti informatici (allegato n. 3). La documentazione informatica è conservata presso un conservatore esterno, fatta eccezione per la documentazione gestita nell'archivio del software di gestione documentale.

1.6. Piano per la sicurezza informatica

Il piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, accesso, interscambio e conservazione dei documenti informatici è predisposto dal Responsabile della gestione documentale, d'intesa con i Responsabili per il trattamento dei dati personali, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato b) al D. Lgs. 196/2003.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 51, comma 2, del D. Lgs. 82/05, il piano adotta misure di sicurezza tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito e non conforme alle finalità della raccolta dei dati contenuti all'interno del Sistema; in particolare:

- a) assicura che le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- b) garantisce che siano mantenute le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici.

Per quanto specificamente previsto nel suddetto piano di sicurezza si rimanda all'allegato n. 3 del manuale.

2. Formazione dei documenti

2.1. Disposizioni generali sulla produzione dei documenti

Ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera d), della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera p), e 23-ter del CAD, per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti e per documenti amministrativi informatici si intendono, gli atti formati dalle PA con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse.

L'Unité, conformemente a quanto sancito dall'articolo 3 del D. Lgs. 39/1993, nello svolgimento delle proprie attività, predispone i propri atti utilizzando sistemi informativi automatizzati.

I documenti digitali dell'Unité sono prodotti nel rispetto delle regole tecniche previste dal CAD e dalle successive linee guida e indicazioni inerenti all'accessibilità dei documenti. Gli originali sono acquisiti e conservati mediante il sistema di gestione documentale.

2.2. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti sono prodotti dai responsabili delle istruttorie con sistemi informatici, ai sensi del capitolo 2 delle Linee Guida e dell'art. 40 del CAD.

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard resi disponibili dall'Ente.

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'Ente devono garantire la presenza almeno delle seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'ente/organizzazione; sia per i documenti digitali, sia per i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato prestabilito (carta intestata), che contiene l'indirizzo e tutti i riferimenti identificativi dell'Ente (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente/organizzazione, PEC);
- b) indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- c) luogo e data;
- d) destinatario;
- e) classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- f) numero di protocollo;
- g) oggetto del documento: un solo oggetto per documento;
- h) testo;
- i) numero degli allegati (se presenti);
- j) indicazione del responsabile dell'istruttoria che ha redatto l'atto;
- k) sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Responsabile;
- l) indicazione del responsabile del procedimento.

2.3. Formazione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Pertanto il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite attraverso l'adozione di specifiche politiche e procedure predeterminate dall'Ente, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali.

2.4. Formato dei documenti informatici

L'Ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta formati previsti dalla normativa e si basa sull'assunto che 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; ciò significa a titolo esemplificativo che, effettuando una

semplice operazione di copia/incolla da un PC ad una pen-drive di un documento questo sia da considerarsi come l'originale (vedi successivo paragrafo "Copie e duplicati").

Il documento amministrativo informatico, indipendentemente dal software utilizzato, prima della sottoscrizione con firma digitale, è convertito nei formati standard PDF-PDF/A al fine di garantirne 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.

In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- a) raffronto dei documenti;
- b) certificazione di processo.

Per i requisiti tecnici della certificazione di processo si rimanda alla normativa vigente (allegato n. 3 delle "Linee Guida" del 9 settembre 2020).

2.5. Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, ovvero i dati minimi necessari all'individuazione del documento, sia in fase di redazione, sia in fase di gestione e conservazione, come meglio elencati nell'allegato n. 5.

Nel caso in cui i documenti informatici siano creati all'interno degli applicativi in uso, i metadati minimi sono quelli previsti dalle LG .

2.6. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è effettuata con un processo di firma elettronica/digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (articoli da 24 a 37 del CAD).

Tutti i dipendenti amministrativi dell'Unité, qualificati quali responsabili dell'istruttoria, sono dotati di firma digitale.

L'autorizzazione all'utilizzo della firma digitale e la relativa assegnazione spettano al Segretario dell'Ente.

Il Sistema documentale è integrato con il servizio di firma digitale.

L'apposizione della firma può essere effettuata su di un singolo documento o in modo massivo su più documenti contemporaneamente.

Nel Sistema sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale sui documenti e sugli eventuali allegati.

La sottoscrizione dei documenti con firma autografa, previa stampa del documento informatico, è consentita esclusivamente nei casi di impedimento accertato nell'apposizione della firma digitale o nella spedizione del documento su supporto informatico.

2.7. Copie e duplicati di documenti informatici

L'Ente effettua copie e duplicati degli atti e dei documenti informatici, per gli usi consentiti della legge, su diversi tipi di supporto. La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici può essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché la copia non sia disconoscibile, essa deve essere firmata da un Pubblico ufficiale.

Se il documento ha la firma digitale in corso di validità, al richiedente (cittadino/Ente) è trasmesso il file; nel caso in cui la firma sia scaduta o il cittadino ne volesse una copia cartacea, deve essere prodotta una copia conforme, mediante i sistemi sopra descritti (raffronto o certificazione di possesso).

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 sotto riportata è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

La copia analogica (cartacea) di documento informatico, formata mediante il sistema di gestione documentale, conformemente alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta. La copia riporta in calce l'indicazione della conformità del sistema alle regole tecniche vigenti.

Copia analogica di documento informatico prodotta con sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti.

Il funzionario incaricato: [Cognome e nome]

[Sottoscrizione]

Se la copia analogica (cartacea) di documento informatico è formata al di fuori del sistema di gestione documentale, la conformità è attestata con apposita dichiarazione in calce alla copia, sottoscritta con firma autografa dal funzionario delegato ad autenticare le copie.

Il sottoscritto, nella sua qualità di funzionario delegato dal Sindaco, attesta che la presente copia del sopra riportato documento informatico è conforme all'originale.

Il funzionario incaricato: [Cognome e nome]

[Sottoscrizione]

3. Ricezione dei documenti

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal Responsabile della gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 7.

Il flusso dei documenti in ingresso è:

- a) l'Ufficio riceve i documenti in ingresso;
- b) l'Ufficio provvede alla registrazione, segnatura di protocollo, classificazione ed eventuale fascicolazione;
- c) l'Ufficio assegna i documenti all'Ufficio (e/o al responsabile dell'istruttoria) per competenza di trattazione ed eventualmente ad altri Uffici per conoscenza.

L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili dell'istruttoria.

Gli orari di apertura per il ricevimento di qualsiasi documento, sono indicati sul sito web dell'Unité.

3.1. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'Ente attraverso:

- il servizio postale;
- tramite servizio fax management (non ricevibili se inviati da una pubblica amministrazione);
- la consegna diretta all'Ufficio protocollo.

Dei documenti cartacei ricevuti è effettuata una copia digitale e il documento digitalizzato è assegnato al responsabile del procedimento tramite il protocollo informatico.

Attualmente gli originali cartacei sono consegnati ai rispettivi uffici destinatari; è in capo all'ufficio protocollo l'apertura della busta per verificarne l'autenticità, la registrazione di protocollo, la segnatura di protocollo, la scansione per l'acquisizione in formato elettronico e l'assegnazione agli uffici competenti ai fini dell'archiviazione.

La copia informatica di un documento cartaceo, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento cartaceo da cui è tratto. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Tutti i documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono essere inseriti nel protocollo informatico per la loro registrazione. Le buste dei documenti cartacei pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, raccomandate e atti giudiziari si conservano insieme ai documenti oggetto di registrazione, ma non sono protocollate.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati fra loro. Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

3.2. Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, può pervenire:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- posta elettronica ordinaria (PEO);
- su supporto rimovibile consegnato all'Ufficio protocollo. In questo caso, l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica ordinaria o certificata (istituzionale) riservata a questa funzione, integrata con il sistema informatico e accessibile solo alle postazioni preposte e alla registrazione di protocollo. Per l'indirizzo della casella di posta elettronica certificata si rimanda al sito istituzionale dell'Ente.

La casella di PEC integrata e direttamente associata al registro di protocollo della AOO:

- può colloquiare con caselle PEC e caselle PEO, se il sistema di posta destinatario è abilitato alla ricezione di messaggi;
- non accetta posta proveniente da caselle PEO.

Nel comporre il messaggio di PEC, si deve fare attenzione ai seguenti aspetti, che potrebbero creare problemi nell'invio del messaggio in uscita:

- non allegare al messaggio PEC un messaggio di posta in quanto il sistema di protocollo del destinatario potrebbe non essere in grado di individuare correttamente gli allegati e quindi di acquisire correttamente i documenti e gli allegati in ingresso;
- non trasmettere un messaggio PEC a un indirizzo PEO senza la certezza che questo sia abilitato alla ricezione;
- la dimensione massima di tutto il messaggio (documento principale e allegati) è di 100 MB (valore da suddividere in proporzione al numero di destinatari della trasmissione);
- non tutte le estensioni degli allegati sono ammesse.

Le comunicazioni e i documenti informatici sono validi ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente. Per i documenti informatici, a differenza di quelli analogici la cui decifrabilità è garantita nel tempo, è fondamentale che siano prodotti in formati il più possibile stabili e codificati, così da consentirne la trasmissione al Conservatore e la decifrabilità a distanza di tempo. Per questo l'AOO garantisce l'acquisizione e l'inserimento nel flusso documentale in ingresso dei soli documenti informatici che siano prodotti in uno dei formati previsti nell'allegato n. 2 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del 9 settembre 2020.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale sono reinviati con motivazione al mittente; mentre cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, ace, ecc.), sono recepiti dal sistema, previa verifica della leggibilità da parte dell'operatore, in fase di protocollazione. I documenti che risultano non leggibili o danneggiati sono reinviati con motivazione al mittente.

I messaggi e-mail ricevuti tramite le caselle collegate agli account personali assegnati ad ogni dipendente non sono di regola protocollati. In specifici casi particolari (esempio: impossibilità del mittente di invio diretto alla PEC istituzionale), se il messaggio è ritenuto di estremo interesse per l'Ente, il responsabile dell'istruttoria può fare richiesta di protocollazione (garantendo l'identità del mittente), tramite inoltro alla PEO dell'Ente, formalizzando nel corpo della mail la richiesta di attribuzione al titolare.

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici sono resi pubblici sul sito web istituzionale.

L'Ente può ricevere i documenti informatici, per il tramite dei servizi online dell'Ente resi disponibili mediante gli applicativi *web* e altri supporti di cui all'allegato n. 6.

3.3. Acquisizione tramite copia informatica di documenti cartacei

L'Ente può acquisire la copia per immagine su supporto informatico e/o la copia informatica di un documento originale cartaceo. 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 cartaceo 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 sconoscibili, esse devono essere firmate da un Pubblico ufficiale.

Le copie dei documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici, o ai responsabili di istruttoria, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

3.4. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Alla registrazione di protocollo sono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso 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. Tali ricevute sono:

- ricevuta di accettazione, emesso dal sistema di PEC del mittente che ha accettato il messaggio, allegata automaticamente al protocollo in uscita;
- ricevuta di consegna, emessa dal sistema di PEC mittente dopo la consegna del messaggio da parte del sistema di PEC del destinatario. La ricevuta è generata quindi solo nel caso in cui il messaggio sia stato inviato ad una casella di PEC, allegata automaticamente al protocollo in uscita;
- avviso di mancata accettazione, emesso dal sistema di PEC del mittente. Non è allegato al protocollo in uscita e si trova in arrivo con nuova PEC;
- avviso di mancata consegna, nel caso in cui il sistema di PEC del destinatario abbia inviato l'avviso di impossibilità di recapitare il messaggio alla casella di PEC del destinatario. Non è allegato al protocollo in uscita e si trova in arrivo con nuova PEC;
- avviso di mancata consegna per superamento tempo massimo, nel caso in cui il sistema di PEC del mittente non abbia ricevuto la ricevuta di avvenuta consegna da parte del sistema di PEC del destinatario trascorse le 24 ore dall'accettazione. Non è allegato al protocollo in uscita e si trova in arrivo con nuova PEC.

4. Registrazione dei documenti

4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Il Registro Ufficiale di protocollo si apre il 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno e contiene la numerazione unica e progressiva delle registrazioni di protocollo dei documenti in entrata e in uscita dalla AOO.

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 dell'ufficio Segreteria generale e protocollo e/o del Responsabile della gestione documentale verificarne le caratteristiche. La protocollazione di alcune email in arrivo è automatizzata (esempio fatturazione).

4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'articolo 53 del DPR 445/2000:

- a) gazzette ufficiali;
- b) bollettini ufficiali;
- c) notiziari della P.A.;
- d) note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni;
- e) materiale statistici;
- f) atti preparatori interni;
- g) giornali, riviste e libri;
- h) materiali pubblicitari;
- i) inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- j) biglietti augurali;
- k) corrispondenza e documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- l) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- m) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- n) le tipologie di documenti individuati dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'articolo 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, (documenti esclusi dal diritto di accesso);
- o) i documenti formati all'interno dell'AOO e scambiati fra Uffici/Utenti (salvo i casi sopra previsti di necessità di protocollazione per interesse dell'Ente)

e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente il cui elenco è allegato al presente manuale (allegato n. 4).

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma, dopo una preliminare analisi da parte dell'Ufficio preposto, vengono inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, ai responsabili di competenza, i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli Uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

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 in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma 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 il Piano di classificazione, di cui all'allegato n. 2);
- assegnazione e/o ufficio di competenza;
- data di arrivo;
- allegati, se presenti;
- mezzo di ricezione/spedizione (PEO, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- livello di riservatezza;
- eventuale attribuzione a fascicolo informatico o digitale.

Inoltre possono essere aggiunti:

- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- tipo di documento.

Ai sensi dell'articolo 54 del DPR 445/2000, a), b), c), d), e) e f) sopra elencate sono annullabili con la procedura di cui al presente articolo. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

In sede di protocollazione, è possibile utilizzare, per oggetto e assegnazione a Titolare, la funzione "Corrispondenza predefinita", di cui all'allegato n. 7.

4.4. Registrazione dei documenti interni

Di norma, i documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno non sono protocollati. Nel caso sia necessario dare valenza giuridico-probatoria a documenti che costituiscono atti preparatori (istruttorie, pareri tecnico-legali, ecc.), essi possono essere protocollati mediante la specifica funzione del software di protocollo, utilizzando il protocollo interno. Il documento interno, pertanto, si può distinguere da quello formale che è registrato nel sistema documentale come protocollo interno e viene trasmesso all'ufficio competente tramite la funzione di assegnazione, e quello informale, che non deve essere registrato a protocollo, è trasmesso per mezzo di posta elettronica interna.

Il sistema attribuisce l'ID, numero unico identificativo generato automaticamente e registrato in forma non modificabile.

4.5. Registrazione degli allegati

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.

Nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard (JPEG, PNG, ecc.) la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette sono protocollati avendo cura che nella registrazione sia presente l'allegato. Nel caso in cui il sistema non protocolla/registri in automatico il file allegato, è necessario procedere salvando il file e allegandolo alla protocollazione in seconda battuta

Nel caso in cui l'Ente riceva tramite PEC o posta elettronica degli allegati non verificabili o corrotti, questi sono respinti al mittente motivandone il respingimento.

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 lo stesso sia soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'Ente;
- codice identificativo dell'Area organizzativa omogenea;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- classificazione e fascicolazione.

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;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

Gli atti e documenti in arrivo sono protocollati o dall'operatore o attraverso la procedura automatica basata su template.

4.7. Annullamento/modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate o modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta, anche verbale, all'ufficio Segreteria generale e protocollo o per iniziativa del responsabile della gestione documentale. 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.

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

Sul documento cartaceo l'indicazione dell'annullamento va anche evidenziata attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare quelle registrate negli elementi obbligatori del protocollo. Questa segnatura di annullamento è a cura dell'Ufficio protocollo.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel gestionale di protocollo e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

4.8. Registro giornaliero di protocollo

L'applicativo EGISTO provvede alla creazione, in formato PDF/A, del Registro giornaliero di protocollo. Con apposita funzione, tale documento viene estratto in forma immutabile e inviato al sistema di conservazione digitale, il tutto con impostazione automatica.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.9. Registro di emergenza

Qualora, per cause tecniche, non sia possibile usufruire del sistema di gestione informatica dei documenti, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'effettuazione delle registrazioni di protocollo su un registro, anche cartaceo, di emergenza.

Le registrazioni di emergenza, in partenza, in arrivo o interne, sono tutte eseguite dall'Ufficio protocollo. Le informazioni da inserire nel registro di emergenza, ovvero i campi obbligatori da compilare, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

Le modalità con cui vengono eseguite le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza sono quelle sancite dall'articolo 63 del DPR 445/00, in particolare:

- a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;

- b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza, è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale dell'Ente;
- e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema di gestione informatica dei documenti al ripristino delle funzionalità dello stesso, prima che sia eseguita qualsiasi ulteriore operazione di registrazione di protocollo. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario; si avrà cura, tuttavia, di inserire nel sistema anche il numero utilizzato in emergenza, in modo che sia mantenuta stabilmente la correlazione tra questo e il numero di protocollo attribuito al ripristino.

5. Tipologie di documento

Tutti i documenti registrati nel Sistema documentale possono essere tipizzati, cioè associati ad un "tipo documento", costruito nell'applicativo per associare ogni documento ad una delle classi documentali omogenee censite come ricorrenti (es. attestazione, circolare, contratto, decreto, determina, etc.).

La tipizzazione dei documenti consente di disporre di un patrimonio di informazioni predefinito, standardizzato, orientato anche a esigenze conoscitive dell'Amministrazione e di reportistica.

La tipizzazione dei documenti nell'AOO viene utilizzata anche per l'individuazione dei documenti in uscita che periodicamente devono essere conteggiati ai fini della valorizzazione dei prodotti censiti nel sistema del controllo di gestione.

5.1. Deliberazioni della Giunta, determinazioni, decreti, contratti, verbalizzazioni previste dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio online e notifiche.

Le deliberazioni della Giunta, le determinazioni, i decreti, i contratti, le verbalizzazioni previste dalla legge o dai regolamenti, se sono 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:

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

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.

La documentazione relative alle gare d'appalto effettuate sulle piattaforme del mercato elettronico, è conservata dalla medesima piattaforma e acquisita anche nell'ambito della gestione documentale.

Per la documentazione relativa a alienazioni o similari che esulino dall'obbligo di effettuazione di gara tramite mercato elettronico, per ragioni di riservatezza, 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 effettuarne 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.

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. Nei casi in cui sulla busta siano riportate le diciture "personale", "riservata personale" o simili o comunque dalla confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata, la busta è trasmessa chiusa al destinatario che, nel caso, ne richiede la protocollazione.

In caso di lettere anonime, il cui mittente non sia identificabile o la firma risulti illeggibile/assente, esse sono valutate in base al contenuto; in caso risultino attinenti alla vita istituzionale dell'Ente e della comunità sono protocollate con annotazione relativa all'impossibilità di attribuzione del mittente con la dicitura "anonimo" o "documento non sottoscritto" a seconda dei casi, e assegnate all'ufficio competente.

I documenti o le comunicazioni pervenute per via posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'Ente non sono di norma protocollate; il destinatario potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo, come meglio descritto nel paragrafo 3.2.

5.4. Protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza per i documenti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, vicende o fatti privati, eventi politici delicati, procedimenti giudiziari o comunque documenti che richiedono, per la loro particolare natura, una trattazione riservata. Per tali atti, sul registro di protocollo generale compare solo il numero attribuito a ciascun documento e l'annotazione "Riservato". Rientra nei compiti del Responsabile della gestione documentale la definizione delle tipologie e dei livelli di riservatezza dei documenti. I Responsabili degli Uffici possono individuare, nell'ambito delle trattazioni di competenza, i documenti a cui applicare determinati livelli di riservatezza, e ne fanno richiesta al Responsabile della gestione documentale.

I documenti così registrati appartengono al "Protocollo riservato" ed il loro accesso è autorizzato solo al Segretario dell'Ente, in qualità di datore di lavoro.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

In caso di documento analogico, è eseguita la scansione ai fini della conservazione dello stesso in formato pdf. Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni, è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

5.5. 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 sono protocollati e assegnati al responsabile dell'istruttoria che si deve occupare delle opportune comunicazioni al mittente e della risoluzione eventuale delle criticità connesse.

5.6. Documenti inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. L'Ente utilizza il fax con privati o altre pubbliche amministrazioni solo in casi di estrema emergenza; in tali casi il percorso di ricezione/protocollazione/invio di documenti via fax è analogo a quello della documentazione analogica presentata all'Ufficio protocollo, così come descritto nel paragrafo 3.3.

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.

5.7. Corrispondenza con più destinatari

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, nel caso in cui la comunicazione non sia telematica.

Nel caso in cui i mittenti debbano ricevere comunicazioni tra loro separate, che debbano risultare inviate singolarmente, è contemplata la trasmissione di mail separate con lo stesso numero di protocollo.

5.8. Allegati

In riferimento al paragrafo 4.5, per la registrazione, tutti gli allegati analogici devono essere trasmessi all'ufficio protocollo con i documenti a cui afferiscono. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

Con riferimento agli allegati digitali, il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una mail/PEC contenga allegati illeggibili, è necessario richiedere al mittente una nuova trasmissione e/o chiarimenti in merito al documento trasmesso.

5.9. Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi sono inoltrati al destinatario.

Le PEC di competenza di altre amministrazioni sono acquisite al protocollo in entrata e successivamente trasmesse all'Amministrazione di competenza, aggiungendo in conoscenza il mittente delle stesse.

Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.10. Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più uffici, dovrà essere messo per competenza o per conoscenza agli uffici interessati. L'originale sarà assegnato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, il primo in indirizzo sarà il destinatario principale.

La documentazione in partenza deve avere un unico oggetto per ciascuna comunicazione.

5.11. Modelli tipo per la presentazione delle istanze

I modelli di documenti resi disponibili dall'Ente per la presentazione delle istanze, in maniera residuale rispetto all'utilizzo dei servizi online, sono pubblicati in formato pdf sul sito internet istituzionale.

Possono essere scaricati, compilati e sottoscritti e poi presentati all'ufficio protocollo. Se i documenti sono trasmessi via mail, devono essere corredati dalla copia di un documento di identità. Nel caso di trasmissione via PEC con indirizzo proprio del dichiarante non è richiesta la contestuale trasmissione di documento d'identità, così come per la trasmissione tramite servizio online, interamente digitalizzata.

5.12. Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online

I documenti di cui all'allegato n. 6 sono trasmessi all'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'Ente destinatario o trasmissione automatica per via telematica alla PEC istituzionale.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

Nel caso di utilizzo di un servizio online, accessibile per il tramite di autenticazione a mezzo SPID/CIE, non è prevista la contestuale trasmissione di documento d'identità.

5.13. Amministrazione trasparente e albo online

Sul sito internet istituzionale, sono pubblicati i link all'Albo pretorio online e il portale relativo all'Amministrazione trasparente.

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. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo il tempo di legge, di norma per 5 anni, decorrente 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).

6. Posta elettronica

6.1. Gestione della posta elettronica

La posta elettronica è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia internamente all'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 per il tramite delle caselle di posta elettronica istituzionali e della PEC, nelle modalità indicate nelle sezioni 3 e 4.

Le caselle di posta elettronica funzionali sono utilizzate dagli uffici per tutte le comunicazioni aventi solamente carattere informale e per le comunicazioni aventi natura non ufficiale e per la ricezione di documenti non definitivi. Le mail di tipo funzionale non hanno possibilità di trasmissione in uscita.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'Ente verso terzi, non sono di norma soggette a protocollazione.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *"Ai sensi della vigente normativa, si precisa che le informazioni contenute in questo messaggio e nei suoi eventuali allegati sono riservate e per uso esclusivo del destinatario. Nessuno, all'infuori dello stesso, può copiare o distribuire il messaggio, o parte di esso, a terzi. Chiunque riceva questo messaggio per errore, è pregato di distruggerlo e di informare il mittente"*.

Le caselle di PEO o PEC, configurate sull'applicativo di gestione documentale, sono accessibili dall'ufficio SGP per la lettura, lo smistamento, la registrazione, la classificazione e l'assegnazione agli uffici competenti dei messaggi o dei documenti pervenuti.

Nel caso in cui pervengano documenti sulle caselle istituzionali nominative o funzionali, non configurate sul Sistema documentale, se trattasi di documentazione che deve essere registrata in ingresso, si procede ad effettuare la registrazione con i seguenti criteri:

- d) se la mail è un semplice vettore del documento allegato, il ricevente può protocollare in autonomia;
- e) se la mail non ha documento allegato la stessa è trasmessa alla PEO dell'Ente per la protocollazione da parte dell'Ufficio protocollo.

6.2. La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale PEO o PEC dell'Ente sono valide a tutti gli effetti di legge qualora pervengano:

- a) firmate digitalmente dal richiedente;
- b) dai servizi online a disposizione dei cittadini che richiedono accesso mediante l'uso di SPID/CIE, della carta nazionale dei servizi o comunque con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione;
- c) dalla casella PEC del richiedente;
- d) in formato digitale firmato analogicamente (copia scansionata) e trasmesse tramite posta elettronica semplice all'indirizzo, purché corredate da un documento d'identità del richiedente.

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/registrazione 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, PNG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette sono protocollati avendo cura che nella registrazione sia presente l'allegato. Nel caso in cui il sistema non protocolli/registri in automatico il file allegato, è necessario procedere salvando il file e allegandolo alla protocollazione in seconda battuta;
- b) *Messaggi di posta elettronica*: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria o nominativa, il responsabile dell'istruttoria dovrà fare richiesta di protocollazione/registrazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'articolo 65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza. Gli uffici che ricevono al proprio indirizzo personale inoltrano all'indirizzo istituzionale dell'Ente.

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

6.3. 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:

- a) sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata;
- b) sono dotati di segnatura di protocollo;
- c) sono sottoscritti con firma elettronica/digitale.

7. Assegnazione dei documenti

7.1. Assegnazione

L'ufficio protocollo provvede ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma, agli uffici/dipendenti competenti. I documenti analogici ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici/dipendenti competenti.

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

L'ufficio protocollo procede alla fascicolazione digitale dei documenti. È in capo agli uffici cui questi sono assegnati la verifica della corretta assegnazione al titolare e al fascicolo informatico o digitale e, nel caso in cui sia riscontrata discrepanza, la segnalazione al protocollo per eventuali modifiche.

7.2. Modifica delle assegnazioni

In caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a segnalarlo all'ufficio protocollo che provvede alla riassegnazione all'ufficio che ne ha la competenza. Nel caso ci siano delle contestazioni nell'assegnazione, interviene il Segretario. Per la procedura si rimanda al paragrafo 4.7.

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 (Piano di classificazione o Titolare, allegato n. 2).

La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dall'Ufficio protocollo, la classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

Mediante la classificazione, si assegna al documento il codice completo dell'indice di classificazione articolato su tre livelli gerarchicamente ordinati, di cui i primi due sempre definiti e il terzo livello può essere assente per alcune voci.

La classificazione può essere modificabile ed integrabile in ogni momento del ciclo di vita del documento, cioè fintanto a che il documento in uscita non viene firmato-registrato-spedito e finché il documento in entrata non è messo agli atti.

Il software di protocollo informatico non permette la registrazione, obbligatoria affinché il documento sia chiuso e reso definito, di documenti non classificati.

8.2. Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali, nel rispetto del titolare.

L'apertura di un nuovo fascicolo è soggetta a valutazione da parte del Responsabile della gestione documentale.

L'Ente costituisce le aggregazioni documentali informatiche riunendo documenti informatici o fascicoli informatici per caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti stessi, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni.

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

8.3. Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il documento è inserito in un fascicolo esistente, in sede di classificazione.

I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti. Ai documenti informatici prodotti nei *software* gestionali tramite l'utilizzo di modelli standard o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi *web*, 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.

8.4. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo, o la revisione dell'intera assegnazione al titolare, è effettuata, su istanza dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dall'UP che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e assegna successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

8.5. Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad una pratica 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 degli stessi secondo la normativa vigente.

Il fascicolo ibrido ha carattere residuale, in quanto alla data odierna tutti i documenti sono digitalizzati e acquisiti sul sistema di gestione documentale. L'originale cartaceo è conservato presso l'archivio dell'Ente.

8.6. Fascicolo informatico o digitale

Per fascicolo informatico si intende un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella PA, il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del D. Lgs. 82 del 2005 (CAD).

Per aggregazione documentale informatica si intende un'aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.

I fascicoli hanno le seguenti caratteristiche:

- possono contenere documenti protocollati o non protocollati;
- ogni documento può essere inserito in più fascicoli;
- è possibile procedere con la classificazione anche del fascicolo.

Il Sistema di gestione informatica dei documenti consente di trasferire al Sistema di conservazione i fascicoli e i relativi documenti informatici presenti nell'archivio corrente.

Tutti i documenti registrati nel sistema di gestione documentale dell'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, sono riuniti in fascicoli sulla base dell'oggetto, dell'attività, del procedimento amministrativo, della persona fisica o giuridica cui si riferiscono.

L'operazione di fascicolazione consiste nell'inserire ciascun documento nel fascicolo di riferimento, costituito all'interno della corrispondente partizione logica prevista dal titolare di classificazione dell'Ente.

La fascicolazione, fondamentale per la gestione e l'uso dell'archivio e soprattutto per la conservazione dei documenti, consente di collegare i singoli documenti a quelli precedenti e successivi prodotti o ricevuti dell'Ente nell'ambito di uno stesso procedimento, pratica o attività, in modo da riflettere il concreto espletamento delle funzioni dell'Ente stesso; tale operazione sarà di tipo logico per i documenti informatici e di tipo fisico per quelli cartacei.

I documenti sono collocati all'interno del fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti; ogni fascicolo all'interno dell'archivio dell'Amministrazione occupa un posto specifico, definito in base al titolare di classificazione, allegato n. 2, tale posizione è di natura logica, nel caso di fascicoli informatici, o fisica, nel caso di fascicoli cartacei o per quanto riguarda la parte cartacea dei fascicoli ibridi.

La fascicolazione è gestita attraverso le funzioni ad essa dedicate nel sistema di protocollo informatico. Poiché il sistema consente esclusivamente la gestione dei documenti protocollati, ove fossero presenti documenti non soggetti a registrazione di protocollo, utili per la ricostruzione del procedimento, il responsabile dell'istruttoria deve curarne l'archiviazione per la successiva integrazione del fascicolo.

L'apertura di un nuovo fascicolo o di una nuova aggregazione documentale comporta la registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti almeno delle seguenti informazioni che li identificano all'interno dell'archivio:

- denominazione del fascicolo (oggetto del procedimento);
- numero del fascicolo (un numero progressivo, immutabile, attribuito automaticamente dal sistema al momento dell'apertura nell'ambito della voce di classificazione di appartenenza).

Anche i fascicoli composti esclusivamente da documenti cartacei devono essere formati sul sistema di gestione informatica dei documenti, collegando tra loro le registrazioni di protocollo relative ai documenti cartacei contenuti nel fascicolo; tale operazione è fondamentale al fine di mantenere la corretta numerazione univoca di tutti i fascicoli presenti nell'archivio dell'Ente, a prescindere dal supporto su cui sono formati, tenendo in debito conto l'acquisizione delle copie digitali degli stessi.

Al termine di ciascun procedimento amministrativo, si procede alla chiusura del relativo fascicolo, integrando le suddette informazioni con la data di chiusura che fa riferimento alla registrazione nel sistema dell'ultimo documento prodotto nel corso della trattazione della pratica medesima.

Nel caso di fascicoli cartacei o componenti cartacei di fascicoli ibridi, nel sistema di gestione informatica dei documenti va associata a detti fascicoli un'ulteriore informazione, inserita nel campo "note", relativa alla posizione fisica che questi occupano nell'archivio dell'Ente, al fine di consentire un agile reperimento, avendo cura, in particolar modo nel caso di fascicoli ibridi, che sia chiaro il collegamento con la parte informatica della stessa unità archivistica, in modo che l'unità logica del fascicolo medesimo sia salvaguardata e il recupero della documentazione necessaria a svolgere le consuete attività dell'Ente sia quanto più semplice e funzionale possibile. I fascicoli cartacei o le porzioni cartacee dei fascicoli ibridi devono riportare tutte le suddette informazioni sul proprio frontespizio.

I fascicoli e le serie documentarie cartacee, relativi a procedimenti e affari conclusi, sono trasferiti nell'archivio di deposito dell'Ente, secondo quanto disposto dall'articolo 67 del DPR 445/00.

8.7. Metadati del fascicolo informatico o digitale

I metadati del fascicolo informatico sono inseriti in automatico dal sistema di gestione documentale, integrati dai dati inseriti in sede di apertura dal responsabile dell'istruttoria.

8.8. Tenuta dei fascicoli analogici dell'archivio corrente

I fascicoli analogici dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati presso gli uffici.

8.9. Chiusura dei fascicoli

I fascicoli cartacei e informatici che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, e altri fascicoli per soggetto conclusi, nonché le aggregazioni documentali informatiche, devono essere chiusi all'interno del sistema di protocollo informatico. La chiusura dei fascicoli compete al responsabile della struttura competente.

9. Invio dei documenti destinati all'esterno

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

Per la trasmissione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo mediante l'utilizzo della posta elettronica, l'Ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e ordinaria.

I documenti sono 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 e/o posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale o censito all'interno dell'ANPR;
- in caso di PA, all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it;
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo comunicato in sede di avvio dei rapporti o pubblicato sull'indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Con specifico riferimento alle PEC, l'avvenuto recapito dei documenti deve essere controllato tramite la verifica della ricezione delle ricevute di consegna e accettazione da parte del dipendente che ha curato la trasmissione.

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 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.

9.2. Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità

L'Ente può effettuare lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso piattaforma digitale nazionale dei dati (PDND), se e quando il sistema sarà attivato. I documenti sono esposti dall'Ente tramite apposite API sulla piattaforma PDND.

Per l'attivazione e le specifiche, si rimanda a quanto previsto nei piani triennali di ICT.

9.3. Spedizione dei documenti analogici

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.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio di 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, sono acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

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;
- autenticazione, tramite protocollazione, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento 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.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di selezione.

11. Conservazione e tenuta dei documenti

Il sistema di gestione documentale garantisce la leggibilità dei documenti, prodotti o acquisiti, sul lungo periodo.

I documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali informatici sono versati nel sistema di conservazione unitamente ai metadati ad essi associati in modo non modificabili e nei tempi previsti dal Manuale di conservazione. La conservazione dei documenti firmati digitalmente è affidata a un conservatore esterno.

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

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

11.1. *Memorizzazione e salvataggio dei dati e dei documenti informatici*

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione sono le seguenti: alla fine di ogni giorno sono create copie di *backup* della memoria informatica dell'Ente, che saranno 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.

11.2. *Pacchetti di versamento*

Quotidianamente il *software* di protocollo manda automaticamente tutti i protocolli soggetti ad obbligo di conservazione, quali registro di protocollo e fatture, in conservazione.

11.3. *Conservazione dei documenti analogici*

I documenti analogici sono conservati dagli uffici competenti e inseriti nei relativi fascicoli. L'Ente ha a disposizione un archivio di deposito, da riordinare. L'Ente non possiede ad oggi un archivio storico, anche a seguito della perdita dei documenti per gli eventi alluvionali del 2000.

11.4. *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito e storico e conservazione dei fascicoli informatici*

I fascicoli analogici dell'archivio corrente sono conservati presso gli uffici.

In seguito, gli uffici redigeranno apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile del sistema documentale i fascicoli da depositare nell'archivio di deposito.

Periodicamente, i responsabili delle istruttorie consegnano all'archivio i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non più necessari ad una trattazione corrente, corredati dal relativo elenco di versamento.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'istruttore verifica:

- l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;
- lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto, al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.

Dell'avvenuto conferimento dei documenti è predisposto un elenco di versamento con le modalità previste dal Testo unico. Il materiale è archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

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, quando ne decorreranno i presupposti.

11.5. *Selezione e conservazione dei documenti analogici*

La procedura di selezione dei documenti e dei fascicoli contenuti nei pacchetti di archiviazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti per la tipologia di documenti, secondo quanto indicato dalla normativa vigente o dalla prassi archivistica e con nulla osta della competente Soprintendenza archivistica e bibliografica del Piemonte e Valle d'Aosta, è effettuata al fine di valutare se alla selezione dal sistema locale corrisponda analogo selezione dal sistema di conservazione.

In ogni caso sarà necessario:

- predisporre il modulo di selezione atti, indicando in modo dettagliato la documentazione che si intende proporre allo scarto;
- presentare apposita istanza di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Piemonte e Valle d'Aosta;
- ottenere il rilascio del nulla osta da parte della Soprintendenza, con approvazione del modulo di selezione atti;
- distruggere la documentazione eliminata con verbalizzazione delle operazioni.

Nel caso in cui un documento proposto a scarto sia incluso in un fascicolo contenente altri documenti da conservare, il Responsabile esegue l'estrapolazione del documento.

I documenti analogici dell'ente sono conservati presso gli uffici competenti e presso la sede; le sezioni storica e di deposito sono conservate presso un conservatore esterno.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti analogici sono specificate nel contratto.

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.

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 sono garantite 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 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 almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- abilitazione alla consultazione;
- abilitazione all'inserimento;
- 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, pubblicato sul sito istituzionale. Il Regolamento applica quanto previsto in materia di accesso civico, generalizzato e documentale previsto dalla normativa vigente.

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 semplice).

Parimenti l'accesso civico generalizzato consente di formulare richiesta di accesso ai documenti dell'Ente, senza indicare motivazione dell'istanza.

L'accesso documentale, invece, richiede opportuna motivazione e la sussistenza di un interesse rilevante per i documenti o l'affare a cui si chiede accesso.

Tutte le forme di accesso sono censite e il relativo registro è pubblicato annualmente nella sezione dedicata del portale *Amministrazione trasparente*.

13. Approvazione, revisione e pubblicazione

13.1. Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta dell'Unité su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale.

13.2. Revisione

Il presente manuale è rivisto, periodicamente, su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà proporre revisione o integrazione del manuale alla Giunta. Gli allegati possono essere soggetti a integrazioni e modificazioni senza approvazione in presenza di necessità di carattere tecnico-organizzativo. Rimane l'obbligo di pubblicazione degli aggiornamenti nelle sezioni dedicate sui siti istituzionali di riferimento.

13.3. Pubblicazione e divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

14. Glossario

Ai fini del presente documento si intendono:

Accesso, operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi informatici

Accreditamento, riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione

Allegato, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.

Archivio, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Con questo termine si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione

Archivio informatico, archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico

Area Organizzativa Omogenea (AOO), insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’articolo 50, comma 4, del Testo Unico.

Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico, dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico

Autenticità, caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L’autenticità può essere valutata analizzando l’identità del sottoscrittore e l’integrità del documento informatico

Classificazione, strumento per la formazione dell’archivio, cioè per l’ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell’attività amministrativa.

CAD: Codice dell’amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 07.03.2005, n. 82.

Conservatore accreditato, soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall’Agenzia per l’Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall’Agenzia per l’Italia digitale

Conservazione, insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione

Copia analogica del documento informatico, documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto

Dato personale, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento al nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Delegati, personale dell’ente incaricato formalmente dal RGD per l’espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.

Destinatario, identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD)

Documento analogico: rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD)

Domicilio digitale, un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito «Regolamento eIDAS», valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale

Esibizione, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia

Evidenza informatica, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

Fascicolo informatico, aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all’esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella

pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD.

Firma elettronica: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

Firma Elettronica Avanzata (FEA): firma elettronica connessa unicamente al firmatario; idonea a identificare il firmatario; creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

Firma Elettronica Qualificata (FEQ): firma che in aggiunta a quelle di una firma elettronica avanzata possiede queste caratteristiche: è creata su un dispositivo qualificato per la creazione di una firma elettronica; è basata su un certificato elettronico qualificato; ha effetto giuridico equivalente a quello di una firma autografa. La firma digitale rientra in questa fattispecie.

Formato contenitore, formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o *wrapping*), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.

Formato del documento informatico, modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

Flusso documentale, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).

Funzione di hash, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali.

Gestione dei documenti, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (Piano di classificazione)

Identificazione informatica, la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco a un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso

Identificativo univoco, sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

Immodificabilità, caratteristica che rende la rappresentazione del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;

Impronta, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash*. Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.

Interoperabilità, caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.

Leggibilità, insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: disposizioni sulle regole tecniche per l'applicazione del CAD.

Massimario di selezione anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del Titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo trent'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Metadati, insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione;

Oggetto, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.

Pacchetto di versamento (PdV), pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.

Piano di Classificazione e fascicolazione (Titolario), struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;

Posta elettronica certificata (PEC), sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi

Posta elettronica ordinaria (PEO), sistema di comunicazione che non attesta l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e non fornisce ricevute opponibili ai terzi

Pratica, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza.

Pubblico ufficiale, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2 del DPR 445/2000.

Registrazione di protocollo, attività che permette di identificare in modo certo i documenti ricevuti o spediti su qualunque supporto di trasmissione da un soggetto produttore; ha una finalità giuridico-probatoria ed è strumento di certificazione e di verifica dell'autenticità dei documenti

Registro, unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa impropriamente l'espressione volume come sinonimo di registro.

Registro particolare, registro informatico, regolato da norme specifiche, usato per particolari tipologie documentali e che può contenere trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive di un atto giuridico, previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000

Registro di protocollo, registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti

Repertorio informatico, registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica

Repertorio della Serie, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del Titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolare.

Responsabile dell'istruttoria, il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.

Responsabile della gestione documentale (RGD), ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.

Responsabile della Conservazione, dirigente o funzionario formalmente designato che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia

Responsabile della protezione dei dati, il responsabile della protezione dei dati (detto anche DPO – *Data Protection Officer*) è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Reg. UE 2016/679. Trattasi di un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure di un incaricato all'assolvimento dei suoi compiti sulla base di un contratto di servizi (art. 37 del Reg. UI 2016/679).

Responsabile del trattamento dei dati, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento

Responsabile della transizione al digitale, figura dirigenziale all'interno della PA che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

Riferimento temporale, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.

Scarto, operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale

Segnatura di protocollo, apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.

Serie archivistica, ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sottoserie.

Sistema informativo, insieme degli strumenti e procedure che consente l'accesso sul web alle risorse archivistiche e ne permette la gestione e fruibilità.

Sistema di gestione informatica dei documenti, nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Sistema di conservazione, sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD.

Sottofascicolo, articolazione interna al fascicolo.

Titolare del trattamento dei dati, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri

Trasmissione telematica, trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione

Trattamento dei dati, qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione

Utente, persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse

Unità archivistica, termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc.

Validazione temporale, il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

Vicario, il dipendente che assume le funzioni e i compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.

Vigilanza, Indica l'insieme delle funzioni attribuite alle Soprintendenze archivistiche relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici, territoriali e non territoriali, e degli archivi privati, conservati di massima presso l'ente produttore o presso istituzioni culturali diverse dagli Archivi di Stato,

Vincolo archivistico, nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.

15. Elenco degli allegati

Allegato n. 1: Elenco delle caselle PEC e PEO dell'Ente

Allegato n. 2: Piano di classificazione o Titolario

Allegato n. 3: Piano della sicurezza informatica

Allegato n. 4: RegISTRAZIONI particolari

allegato n. 5: Elenco dell'insieme minimo dei metadati

allegato n. 6: Servizi online dell'Ente resi disponibili mediante gli applicativi *web*

allegato n. 7: Elenco Corrispondenza predefinita (codifiche di protocollazione)



Allegato n. 1

Elenco delle caselle PEC e PEO dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose

PEC:

protocollo@pec.cm-montrose.vda.it

idrico@pec.cm-montrose.vda.it

PEO:

presidente@cm-montrose.vda.it

info@cm-montrose.vda.it

segretario@cm-montrose.vda.it

dpo@cm-montrose.vda.it

primainfanzia@cm-montrose.vda.it

servizisociali@cm-montrose.vda.it

ragioneria@cm-montrose.vda.it

micro.perloz@cm-montrose.vda.it

micro.hone@cm-montrose.vda.it

tecnico@cm-montrose.vda.it

idrico@cm-montrose.vda.it

strategiabassavalle@cm-montrose.vda.it

webmaster@cm-montrose.vda.it



Codice	Titoli		Classi	Fascicoli
I	Amministrazione generale	0		
		1	Legislazione e circolari esplicative	Comunicazioni generali
		2	Statuto e regolamenti	Statuto
				Regolamenti
		3	Archivio generale	Albo pretorio
				Archivio, protocollo, titolario
		4	Convenzioni	Convenzioni
		5	Funzionamento uffici	Abbonamenti
				Acquisti materiale di consumo e cancelleria
		6	Informazioni e relazioni con il pubblico	Informazioni e relazioni con il pubblico
		7	Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	Hardware
				Software
				Transizione digitale
				Sito internet
		8	Rilevazioni	ISTAT
				Indagini ministeriali
				Rilevazioni statistiche ICT
				Altre rilevazioni
		9	Strategia nazionale aree interne	Strategia aree interne Bassa Valle
		10	Protezione dei dati personali	Atti di nomina soggetti autorizzati
				DPO e documenti di gestione
				GDPR e privacy
		11	Trasparenza, anticorruzione e accesso	Accesso agli atti
				Prevenzione corruzione e trasparenza
				Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
				Commissione indipendente di valutazione (CIV)
		12	Contributi, sovvenzioni e patrocini	Richieste e riscontri
		13	Strategie per il personale e organizzazione	Dotazioni organiche
				Programmi di attività
				Orari di apertura degli uffici
				Attribuzioni di uffici
		14	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Comunicazioni generali
				Contratti collettivi
				Assemblee
				Informazione
		15	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Comunicazioni generali
		16	Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione dell'Ente ad Associazioni	Comunicazioni generali
		17	Albo fornitori	Richieste di iscrizione - riscontri
		18	Comunicazioni generali	Comunicazioni generali
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	1	Giunta	Convocazioni
				Dichiarazioni
		2	Presidente	Dichiarazioni
				Permessi
		3	Vice-Presidente	Dichiarazioni
				Permessi
		4	Segretario	Nomina e revoca
				Valutazioni
		5	Revisore dei conti	Nomina
				Pareri
		6	Commissario ad acta	Commissario ad acta
		7	Atti di programmazione e rendicontazione	Atti di programmazione e rendicontazione



Codice	Titoli		Classi	Fascicoli
III	Risorse umane	1	Procedure selettive	Gestione delle procedure Gestione delle graduatorie
		2	Reclutamento, disponibilità, quiescenza	Reclutamento Cessazioni Certificati di servizio Candidature spontanee
		3	Comandi e distacchi, mobilità	Comandi e distacchi, mobilità
		4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Attribuzione di funzioni Ordini di servizio Missioni
		5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
		6	Retribuzioni e compensi	Retribuzioni e compensi
		7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	IRAP INPS INAIL
		8	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	RSPP Medico competente Giudizi di idoneità
		9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
		10	Trattamento di fine rapporto, quiescenza	Comunicazioni
		11	Servizi al personale su richiesta	Mensa
		12	Orario di lavoro, presenze e assenze	Congedo parentale obbligatorio Congedo parentale facoltativo Modifica orario di lavoro Permessi retribuiti Permessi non retribuiti Scioperi del personale
		13	Malattia	Malattia Visite mediche/specialistiche Ricovero ospedaliero Infortunio
		14	Aspettative	Istanze e riscontri
		15	Legge 104/1992	Istanze e riscontri
		16	Attività extraimpiego	Istanze e riscontri Comunicazioni Pareri
		17	Valutazione, performance e provvedimenti responsabilità disciplinare	Valutazioni Procedimenti disciplinari Inosservanza doveri d'ufficio Encomio e congratulazioni servizio svolto
		18	Formazione e aggiornamento professionale	Attestati formazione Attestati formazione sicurezza Iscrizione ai corsi
		19	Disabilità	Comunicazioni Legge 68/1999
		20	Collaboratori esterni	Autorizzazioni commissioni di gara Autorizzazioni commissioni concorsi
		21	Elaborazione paghe	Elaborazione paghe
		22	Rilevazione presenze	
		23	Assicurazioni	



Codice	Titoli		Classi	Fascicoli
IV	Finanza e patrimonio	1	Bilancio di previsione	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
		2	Gestione del bilancio di previsione	Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
		3	Gestione delle entrate	Poste italiane
				Regione autonoma Valle d'Aosta
				Altre Amministrazioni pubbliche
		4	Fatture	Amministrazione generale
				Contabilità e finanza
				Istruzione e cultura
				Sport e turismo
				Servizi alla persona
				Servizio idrico integrato
				SUEL
		5	Partecipazioni finanziarie	Partecipazioni pubbliche
				Comunicazioni
		6	Rendiconto della gestione	Rendiconto della gestione
		7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
				Autodichiarazione versamento IRPEF
		8	Inventari e consegnatari dei beni	Nomine
				Rendiconti dei consegnatari
		9	Beni mobili	Acquisto beni mobili
				Gestione beni mobili
				Dismissioni beni mobili
				Manutenzione beni mobili
				Lasciti e testamenti a favore comune beni mobili
		10	Beni mobili registrati	Acquisto automobili
				Gestione automobili
				Dismissioni automobili
				Carburante automobili
				Assicurazioni RCA
				Manutenzione automobili
				Lasciti e testamenti a favore comune automobili
		11	Beni immobili	Compravendita/donazione immobili
				Locazioni immobili
				Dismissioni immobili
				Lasciti e testamenti a favore comune immobili
		12	Gestione beni immobili	Energia elettrica
				Telefonia
				Assicurazioni
				Manutenzione impianti
				Gestione calore
				Sorveglianza, antintrusione
				Castello Baraing
				Office du tourisme
				Istruzione
				Strutture per anziani
				Petit-Rosier
				Ecomuseo Fontainemore
				Manutenzione aree verdi
		13	Economato	Cassa economale
				Spese economali e postali
				Rendiconti annuali
		14	Tesoreria	Comunicazioni generali
				Servizio di tesoreria dell'Ente
				Banca D'Italia
		15	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
		16	Elaborazione buste paghe	Servizio esternalizzato
				Enti convenzionati
		17	Tracciabilità	Comunicazioni tracciabilità
		18	DURC	DURC
		19	Cassa depositi e prestiti	Comunicazioni generali
		20	Gestione dei pagamenti	Gestione dei pagamenti
V	Affari generali	1	Contenzioso	Contenzioso
		2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
		3	Pareri e consulenze	Pareri e consulenze
VI	Istruzione e cultura	1	Istituzioni scolastiche e di formazione	Comunicazioni generali
				Contributi ad associazioni scolastiche
				Stage e alternanza scuola-lavoro
		2	Scuola secondaria di I grado	Gestione amministrativa
		3	Mensa scolastica	Gestione del servizio
				Iscrizioni
				Riduzioni e variazioni
				Rapporti con l'utenza
		4	Attività ed eventi culturali	Collaborazioni
		5	Attività ed eventi sportivi	Collaborazioni
VII	Attività economiche	1	Turismo	Promozione turistica
		2	Commercio e attività produttive	Commercio e attività produttive
		3	Agricoltura	Agricoltura



Codice	Titoli		Classi	Fascicoli
VIII	Servizi alla persona	1	Prima infanzia	Gestione del servizio
				Iscrizioni
				Dimissioni
				Contratti d'inserimento
				Variazioni orario
				Assenze
				ISEE
				Rette
				Riscossione bonaria e coattiva
				Piani di rateizzazione insoluti
				Acquisti
				Disposizioni normative e attuative
				Autorizzazioni
				Gestione del servizio externalizzato, Pont-Saint-Martin
				Gestione del servizio externalizzato, Hône
				Gestione del servizio externalizzato, Lillianes
				Rapporti con l'utenza
				Finanziamenti
		2	Interventi in favore dei minori	Centri estivi
				Progetti minori e famiglie
				Rapporti con l'utenza
		3	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Progetti di inclusione attiva
		4	Struttura anziani e inabili di Hône	Gestione del servizio
				Servizio di fornitura giornate alimentari
				Servizio di pulizia ambientale
				Contratti d'inserimento
				ISEE
				Rette
				Riscossione bonaria e coattiva
				Piani di rateizzazione insoluti
				Acquisti
				Rapporti con l'utenza
				Segnalazioni e incidenti struttura
		5	Struttura anziani e inabili "Creux-Porté" di Perloz	Gestione del servizio
				Servizio di fornitura giornate alimentari
				Contratti d'inserimento
				ISEE
				Rette
				Riscossione bonaria e coattiva
				Piani di rateizzazione insoluti
				Acquisti
				Rapporti con l'utenza
				Segnalazioni e incidenti struttura
		6	Servizio di assistenza domiciliare	Gestione del servizio
				Servizio di fornitura pasti
				Contratto SAD
				ISEE
				Rette
				Riscossione bonaria e coattiva
				Piani di rateizzazione insoluti
				Acquisti
				Rapporti con l'utenza
		7	Centri d'incontro	Gestione Centro d'incontro Donnas
				Rapporti con l'utenza
		8	Associazioni di volontariato	Gestione mezzo per trasporto disabili
				Collaborazioni
		9	Servizi di preparazione pasti, mensa, assistenza, pulizie	Affidamento
				Gestione del contratto
		10	Piano di zona	Piano di zona
				Sportello sociale
		11	Strutture anziani e inabili	Strutture anziani e inabili
IX	Servizio idrico integrato	1	Servizio idrico integrato	Gestione acquedotti
				Gestione rete fognaria
				Gestione servizio depurazione
				Analisi acque destinate al consumo umano
				Istanze allacciamento - attivazione contratti
				Gestione contratti esistenti, subentri, vulture
				Riscossione bonaria e coattiva
				Piani di rateizzazione insoluti SII
				Autoletture
				Acquisti
				Rapporti con l'utenza
				Impianti di depurazione
X	Servizio tecnico	1	Servizio tecnico	Progetti e opere pubbliche
				Acquisti
		2	Servizio rifiuti	Comunicazioni generali
				Gestione servizio
				Rapporti con l'utenza
XI	Sportello unico degli Enti locali	1	Sportello unico degli Enti locali	Comunicazioni generali
				Servizi postali
		2	Radiotelecomunicazioni	Comunicazioni generali



Allegato n. 3

Piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, accesso, interscambio e conservazione dei documenti informatici

1. Principi generali

Di seguito sono riportate le misure di sicurezza adottate nel sistema per la formazione, gestione, trasmissione, accesso ai documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

Le misure di sicurezza in tale ambito garantiscono che:

- le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- gli atti, i documenti e i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base all'evoluzione tecnologica, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, 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 e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione.

Le credenziali di accesso al sistema di autenticazione, costituite da nome utente e password, rappresentano il riconoscimento univoco del dipendente in base ai requisiti di sicurezza.

2. Misure generali di sicurezza per la gestione documentale

Le misure generali tecniche e organizzative inerenti alla gestione documentale sono le seguenti:

- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni; L'Unité utilizza un server in cloud, pertanto le policy di sicurezza sono gestite da tale server;
- assegnazione ad ogni utente di una credenziale di identificazione interna (utente), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di accesso;
- cambio delle password con frequenza periodica durante la fase di esercizio;
- gestione del servizio con particolare riferimento sia all'esecuzione e alla gestione delle copie di backup dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino applicativo del sistema informatico;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (*patch e service pack*) correttivi dei sistemi operativi.

3. Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi della normativa vigente;
- 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.

I documenti sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti informatici prodotti sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard al fine di garantire la leggibilità mediante altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento (quindi PDF/A).

Quando è prevista la sottoscrizione del documento amministrativo informatico, per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità, la sua riservatezza e la validazione temporale, il documento è sottoscritto con firma digitale.



4. Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

Il sistema di gestione documentale che custodisce i documenti informatici è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivo, in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa 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 al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Nella gestione dei documenti informatici il sistema:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo, in accordo ai principi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR);
- garantisce la registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente l'accesso in sicurezza alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

5. Componente organizzativa della sicurezza

La definizione delle misure di sicurezza nell'ambito del sistema è proposta dalle strutture di sicurezza informatica, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale.

5.1. Componente fisica

Il controllo degli accessi ai luoghi fisici in cui sono custodite le risorse infrastrutturali e le relative misure di sicurezza sono regolate secondo i seguenti criteri:

- l'accesso alla sede fisica avviene tramite chiavi che ogni soggetto ha;
- l'accesso alla sala server può avvenire esclusivamente dal personale dipendente.

5.2. Componente logica e infrastrutturale

La componente logica e infrastrutturale dei sistemi di sicurezza gestisce l'integrità, la riservatezza, la disponibilità e il non ripudio dei dati, delle informazioni e delle trasmissioni.

Dal punto di vista architettonico la sicurezza è gestita dalle seguenti componenti:

- i file dei documenti sono accessibili solo tramite il server;
- sicurezza del canale di comunicazione: i clienti che accedono all'archivio dei documenti e delle PEC comunicano tramite protocolli sicuri.

Dal punto di vista applicativo la sicurezza è gestita dalle seguenti componenti:

- gestione di un insieme di profili di accesso attraverso i quali è possibile definire nel dettaglio cosa un utente può e non può fare nel sistema;
- log applicativo delle attività svolte sul sistema con tracciamento di ogni operazione eseguita sul documento informatico e sul fascicolo a livello di istanza.

5.3. Gestione della riservatezza

Il sistema gestisce la riservatezza delle informazioni a livello di Ufficio ed a livello di utente, in accordo ai principi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR).

Un documento impostato come riservato ed assegnato ad un singolo utente può essere consultato esclusivamente dall'utente assegnatario.

5.4. Trasmissione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

Come previsto dalla normativa vigente in materia di amministrazione digitale, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.



Per garantire al soggetto ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata di norma la firma digitale con la posta elettronica certificata a disposizione dei soggetti coinvolti nello scambio dei messaggi.

5.5. Accesso ai documenti informatici - aspetti di sicurezza

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso nominali (utente e password) 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 sistema.

Le politiche di composizione, di aggiornamento e di sicurezza delle password sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie. Le password di accesso al sistema sono gestite all'interno di una struttura dati crittografata e accessibile soltanto da un processo di sistema.

I profili di accesso al sistema sono suddivisi secondo le seguenti categorie:

- Responsabile di protocollo;
- Amministratore di protocollo;
- Utente di Ufficio Arrivi/Partenze;
- Utente di Ufficio solo Arrivi;
- Utente di Ufficio solo Partenze;
- Operatore Protocollo solo consultatore.

5.6. Modalità di gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso

Al fine di procedere alla gestione delle utenze, sulla base delle richieste formali pervenute dai responsabili degli Uffici il servizio di assistenza provvede alla creazione e/o alla disattivazione delle utenze con profilo di accesso stabilito.

5.7. Utenti interni

Ciascun utente interno può accedere solamente ai documenti a lui assegnati, ovvero assegnati all'Ufficio di appartenenza.

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono definiti dal Responsabile della gestione documentale.

5.8. Utenti esterni

L'accesso al sistema da parte di soggetti esterni non è consentito.

5.9. Manutenzione ordinaria ed aggiornamenti

Allo scopo di garantire la continuità del servizio, si prevede un piano di manutenzione programmata del sistema utilizzato, che ne riduce al minimo le alterazioni e ne preserva la funzionalità.

In assenza di specifiche inefficienze, l'aggiornamento del software è rilasciato per rispondere a esigenze frutto di modifiche o novità in ambito normativo

Allegato n. 4 RegISTRAZIONI particolari

Tipologia documentale	Applicativo di registrazione	Modalità di accesso	Supporto del documento
Deliberazioni di Giunta dell'Unité	Venere Nuvola web	Username e pw	Procedimento digitale con atto finale analogico
Determinazioni del Segretario	Venere Nuvola web	Username e pw	Procedimento digitale con atto finale analogico
Decreti	Venere Nuvola web	Username e pw	Procedimento digitale con atto finale analogico
Buoni d'ordine	Venere Nuvola web	Username e pw	Procedimento digitale con atto finale analogico
Contratti	Venere Nuvola web	Username e pw	Digitale
Fatturazione attiva/passiva	Giove + Egisto Nuvola web	Username e pw	Digitale
Registro IVA/Corrispettivi/Vendite/Acquisti	Giove/Europa e Nuvola web	Username e pw	Digitale
Reversali/Mandati	Giove Nuvola web	Username e pw	Digitale
Giornali di Cassa	Giove Nuvola web	Username e pw	Digitale
Albo pretorio online/pubblicazioni	Saturn Nuvola web	Username e pw	Digitale
Gestione patrimonio immobiliare/mobiliare	Io Nuvola web	Username e pw	Digitale
Iscrizioni mensa anni successivi al 1°	Mensa	Identità digitale	Digitale
Liquidazioni			Analogico

Allegato n. 5

Elenco dell'insieme minimo dei metadati

In informatica il metadato è un sistema strutturato di dati sui dati. Il suo scopo è di descrivere il contenuto, la struttura e l'ambito in cui s'inquadra un documento informatico, per la sua gestione e archiviazione nel tempo.

Le proprietà del documento sono metadati e contengono dettagli che descrivono o consentono di identificare un file.

I metadati sono previsti dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e, nel nostro caso, hanno rilevanza per:

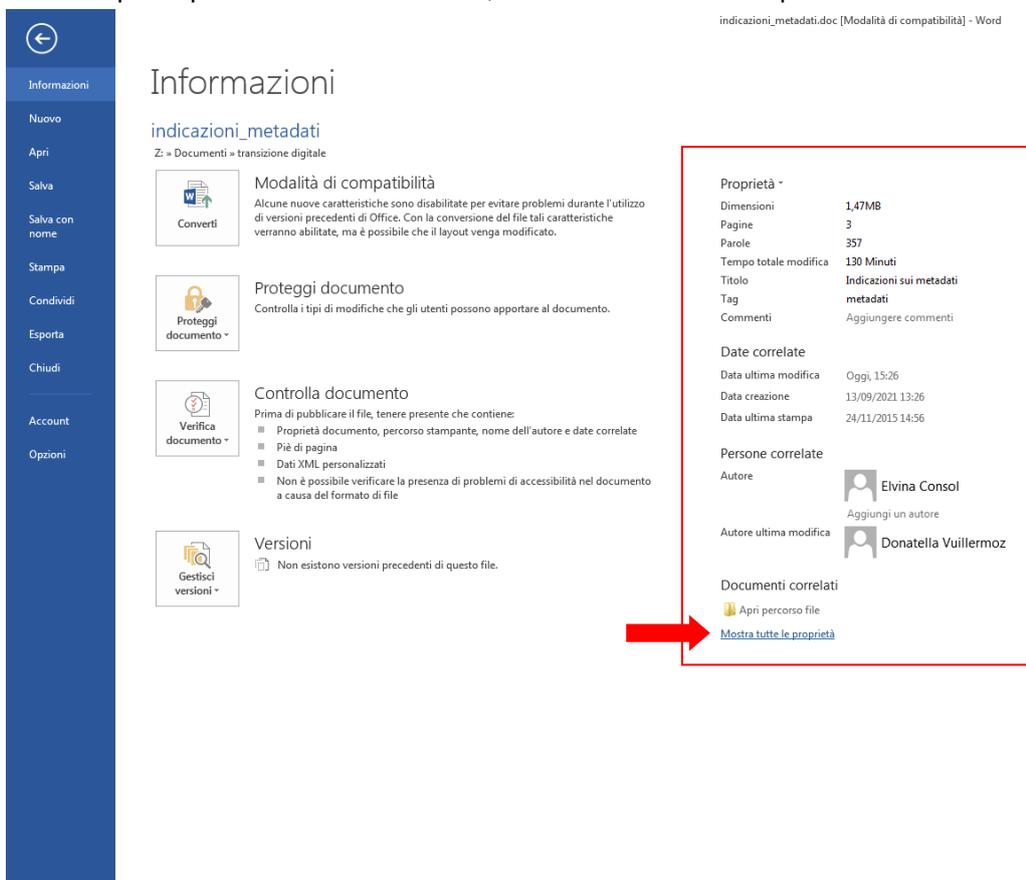
- il protocollo e l'archivio;
- il sito;
- qualsiasi altra forma di divulgazione dei documenti.

In sede di definizione di qualsiasi documento, pertanto, è opportuno verificare e completare i metadati del nostro documento.

Come inserisco/modifico i metadati?

IN WORD/EXCEL

In sede di predisposizione del documento, cliccando su "FILE" si apre la schermata:



indicazioni_metadati.doc [Modalità di compatibilità] - Word

Informazioni

indicazioni_metadati

Z: » Documenti » transizione digitale

Proprietà

Dimensioni	1,47MB
Pagine	3
Parole	357
Tempo totale modifica	130 Minuti
Titolo	Indicazioni sui metadati
Tag	metadati
Commenti	Aggiungere commenti

Date correlate

Data ultima modifica	Oggi, 15:26
Data creazione	13/09/2021 13:26
Data ultima stampa	24/11/2015 14:56

Persone correlate

Autore	 Elvina Consol
	Aggiungi un autore
Autore ultima modifica	 Donatella Vuillermoz

Documenti correlati

Apri percorso file

[Mostra tutte le proprietà](#)

- cliccare su "Mostra tutte le proprietà"

Inserire i metadati minimi richiesti:

indicazioni_metadati.doc [Modalità di compatibilità] - Word

←

Informazioni

Nuovo

Apri

Salva

Salva con nome

Stampa

Condividi

Esporta

Chiudi

Account

Opzioni

Informazioni

indicazioni_metadati

Z » Documenti » transizione digitale



Modalità di compatibilità
 Alcune nuove caratteristiche sono disabilitate per evitare problemi durante l'utilizzo di versioni precedenti di Office. Con la conversione del file tali caratteristiche verranno abilitate, ma è possibile che il layout venga modificato.



Proteggi documento
 Controlla i tipi di modifiche che gli utenti possono apportare al documento.



Controlla documento
 Prima di pubblicare il file, tenere presente che contiene:

- Proprietà documento, percorso stampante, nome dell'autore e date correlate
- Piè di pagina
- Dati XML personalizzati
- Non è possibile verificare la presenza di problemi di accessibilità nel documento a causa del formato di file



Versioni
 Non esistono versioni precedenti di questo file.

Proprietà -

Dimensioni	1,49MB
Pagine	3
Parole	357
Tempo totale modifica	127 Minuti
Titolo	Indicazioni sui metadati
Tag	metadati
Commenti	Aggiungere commenti
Modello	Normal.dotm
Stato	Aggiungere testo
Categorie	Aggiungere una categoria
Oggetto	Indicazioni sull'inserimento e la ...
Base collegamento ipertestuale	Aggiungere testo
Società	UdC MRose

Date correlate

Data ultima modifica	Oggi, 15:24
Data creazione	13/09/2021 13:26
Data ultima stampa	24/11/2015 14:56

Persone correlate

Manager

Autore

Autore ultima modifica

Specificare il responsabile

Elvina Consol

Aggiungi un autore

Donatella Vuillermoz

Documenti correlati

Apri percorso file

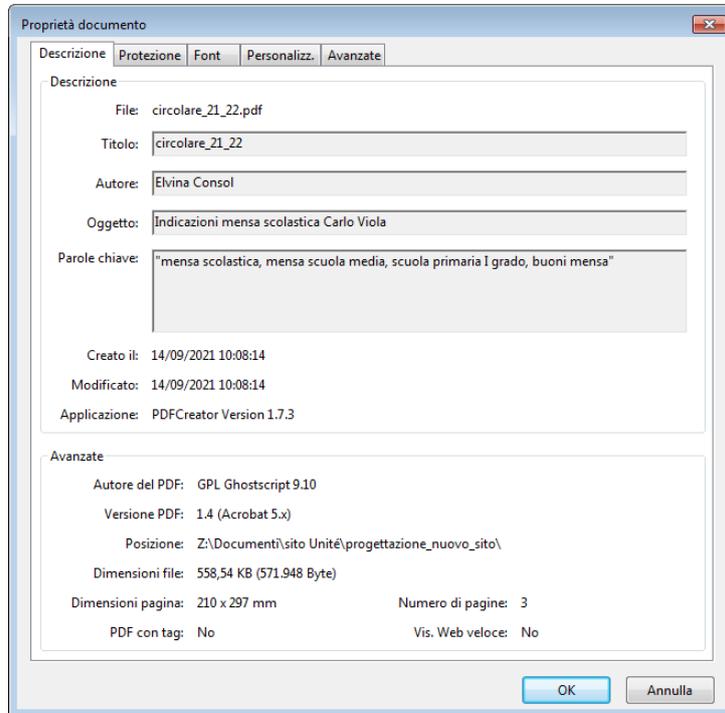
[Mostra meno proprietà](#)

- **Titolo:** il titolo del documento (indicare sinteticamente di cosa si tratta). Il titolo del file può essere diverso dal titolo del documento, pe: file indicazioni_metadati, titolo Indicazioni sui metadati
- **Tag:** eventuali parole chiave utili per la ricerca del documento)
- **Oggetto:** inserire una descrizione sintetica
- **Società:** inserire SEMPRE l'Unité Mont-Rose (consigliato: UdC MRose)
- **Autore:** se il documento è una lettera, l'autore deve coincidere con il firmatario.

Effettuare il salvataggio per salvare le Proprietà del documento.

IN PDF

In Acrobat, tutte le informazioni che possono essere impostate dall'autore del documento sono modificabili, a meno che il file non sia stato salvato con impostazioni di protezione che impediscono le modifiche.



Per modificare le informazioni:

- scegliere File > Proprietà;
- nella scheda "Descrizione", è possibile modificare/inserire:
 - Titolo:** il titolo del documento (indicare sinteticamente di cosa si tratta);
 - Autore:** se il documento è una lettera, l'autore deve coincidere con il firmatario;
 - Oggetto:** inserire una descrizione sintetica;
 - Parole chiave:** eventuali parole chiave utili per la ricerca del documento).
- Per aggiungere ulteriori proprietà, è a disposizione la scheda "Personalizza", dove è sufficiente digitare il nome di una proprietà e il valore e cliccare su "Aggiungi".



Allegato n. 6

Servizi online dell'Ente resi disponibili mediante gli applicativi web

Iscrizione ai servizi di nido d'infanzia e spazio gioco dell'Unité Mont-Rose - servizio online

<https://people.partout.it/people/postLoadProcess.do?jsessionid=8A9B6734DF117FE16FF2C9829FD8F936?codServizio=56d&codIstat=&processName=it.people.fsl.servizi.elencoServizi.cittadini.page&communeCode=007000&selectingCommune=true+&sottoTipologia=Infanzia&tipologia=Servizi+alla+persona>

Iscrizione al servizio di refezione scolastica dell'Unité Mont-Rose - servizio online

<https://people.partout.it/people/initProcess.do?processName=it.people.fsl.servizi.concessioniedautorizzazioni.servizicondivisi.procedimentounico&communeCode=007000&selectingCommune=true&codEnte=mr&codiceStaticoServizio=45d>

Mensa Unité Mont-Rose - applicativo web

<https://www.cm-montrose.org/login>

Pagamenti pagoPA

<https://it.riscossione.regione.vda.it/pagonet2AO/default/homepage.do>



Allegato n. 7

Elenco Corrispondenza predefinita (codifiche di protocollazione)

Cod.	Tipo	Descrizione	Oggetto
33	A	ACCETTAZIONE FATTURA ELETTRONICA CLIENTE	ACCETTAZIONE FATTURA ELETTRONICA CLIENTE
29	P	ACCETTAZIONE FATTURA ELETTRONICA FORNITORE	ACCETTAZIONE FATTURA ELETTRONICA FORNITORE
46	A	Anagrafiche	Trasmissione variazioni anagrafiche per Servizio Idrico Integrato - mese di
50	I	ARCHIVIAZIONE REGISTRO DI PROTOCOLLO GIORNALIERO	ARCHIVIAZIONE REGISTRO DI PROTOCOLLO GIORNALIERO
53	A	asilo nido	Istanza di ammissione al nido di infanzia
72	A	Asilo Nido	Contratto per l'erogazione di servizi alla prima infanzia presso il nido d'infanzia di
75	A	assenze nido	Prima infanzia : richiesta riduzione retta mensile
70	A	autodichiarazione malattia	Prima infanzia: autodichiarazione assenza minore per malattia
18	A	Autolettura	Autolettura contatori Servizio Acquedotto - anno 2024
65	P	AVVENUTA PUBBLICAZIONE	OGGETTO PROPOSTO DA SATURNPUBBL
79	P	AVVISO IMPEGNO	AVVISO DI IMPEGNO
23	P	AVVISO PAGAMENTO	AVVISO DI PAGAMENTO
60	A	Casta	Ordine di lavoro del
71	A	contratto inserimento strutture residenziali per anziani	Contratto per l'erogazione di servizi socio sanitari e assistenziali in strutture residenziali per a
83	A	contratto SAD	Contratto per il servizio di assistenza domiciliare
11	P	CONVOCAZIONE ODG	CONVOCAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO
27	A	DECORRENZA TERMINI FATTURA ELETTRONICA FORNITORE	DECORRENZA TERMINI FATTURA ELETTRONICA FORNITORE
36	A	Depuratore	Realizzazione di un impianto di depurazione delle acque reflue a servizio dei comuni di Bard, Hone,
37	P	Depuratore	Impianto di depurazione acque reflue fognarie a servizio dei comuni di Bard, Hone, Pont-Saint-Martin
77	A	Dimissioni	Prima infanzia: dimissioni dal servizio
5	A	Distinta postale	Distinta Poste Italiane del _ di €
16	A	Distinta postale S.II.	Distinta Poste Italiane - Canone Idrico del di €
31	P	FATTURA CLIENTE	FATTURA CLIENTE
32	P	FATTURA ELETTRONICA CLIENTE	FATTURA N_ DEL
81	A	FATTURA ELETTRONICA FORNITORE	FATTURA N_ DEL
78	A	FATTURA FORNITORE	FATTURA N_ DEL
49	A	Fatturazione elettronica	Fatturazione elettronica - Comunicazione codice destinatario (SDI)
38	A	Garderie	Domanda di ammissione alla garderie d'enfance
8	A	Malattia	Certificato di malattia - periodo _
57	A	Manutenzione acquedotto Psm	Accordo quadro, ai sensi dell'art. 54 del medesimo D. Lgs con un unico operatore economico per la du
58	P	Manutenzione acquedotto Psm	Accordo quadro, ai sensi dell'art. 54 del medesimo D. Lgs con un unico operatore economico per la du
62	A	mensa scolastica	Scuola secondaria di primo Grado "Carlo Viola" - iscrizione al servizio di mensa scolastica
68	A	mensa scolastica	Scuola media: richiesta certificazione mensa scolastica
73	A	ODI	SII. Servizio di manutenzione ordinaria preventiva, riparativa, d'urgenza, nonché di interventi punt
14	A	Pubblica fognatura	Domanda di autorizzazione allo scarico proveniente da insediamento civile o assimilabile a civile ch
35	P	PUBBLICAZIONE TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	PUBBLICAZIONE TEMPESTIVITA' PAGAMENTI
12	A	Radiotelecomunicazioni	Comune di, procedimento ordinario, fascicolo n. - Richiesta di autorizzazione ad installare una nuov
48	A	Rateizzazione	Richiesta di rateizzazione della fattura dell'acquedotto
41	P	Rateizzo	Fatture insolute inerenti il Servizio Idrico Integrato anno 2015. Autorizzazione al rateizzo



61	A	recupero crediti	Affidamento di incarico professionale per attività di supporto al recupero crediti nell'ambito del s
59	A	riammissione all'asilo nido	Prima infanzia: certificato di riammissione all'asilo nido
80	A	RICEZIONE DATI FORNITORE	RICEZIONE DATI FORNITORE
24	A	RICEZIONE DURC	RICEZIONE DURC DI _
64	A	RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE	SI RICHIEDE LA PUBBLICAZIONE PER IL PERIODO _
34	A	RIFIUTO FATTURA ELETTRONICA CLIENTE	RIFIUTO FATTURA ELETTRONICA CLIENTE
30	P	RIFIUTO FATTURA ELETTRONICA FORNITORE	RIFIUTO FATTURA ELETTRONICA FORNITORE
56	A	SAD	Servizio di assistenza domiciliare
28	A	SCARTO FATTURA ELETTRONICA FORNITORE	SCARTO FATTURA ELETTRONICA FORNITORE
43	A	SEPA	Richiesta domiciliazione SEPA della retta mensile dovuta per il servizio di
63	P	servizio idrico	
7	A	Servizio raccolta dei rifiuti	Servizio raccolta dei rifiuti
66	P	SII - primo sollecito fatture anno 2022	Servizio idrico integrato. Primo sollecito fatture anno 2022
67	P	spedizione contratto acqua	Trasmissione contratto di somministrazione di acqua potabile
20	P	Sportello Sociale	
15	A	Sportello Unico	Gestione delle attività in materia di impianti di radiotelecomunicazioni di cui alla l.r. 25/2005.
54	A	Subentro	SII: richiesta di subentro e di sottoscrizione contratto servizio idrico integrato
82	A	uscite ospiti dalle strutture	Strutture residenziali: Uscite degli ospiti dalle strutture residenziali - Patto di condivisione del
45	A	Vaccini	Attestazione vaccinale di conformità agli obblighi previsti dalla legge 31 luglio 2017, n. 119 redat
76	A	variazione orario frequenza	Prima infanzia: richiesta variazione orario di frequenza
74	A	VISITA	Permesso retribuito per visita medica
42	A	Visita medica del lavoro	Giudizio di idoneità specifica alla mansione