



# COMUNE DI TERRACINA

## PROVINCIA DI LATINA

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E DELL'ALBO  
PRETORIO ON LINE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 165 del 4/10/2024

## INDICE

### 1 - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Premessa

Articolo 2 Ambito di applicazione e contenuto

Articolo 3 Definizioni e norme di riferimento

Articolo 4 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Articolo 5 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi – Ruolo e compiti

Articolo 6 Unicità del protocollo informatico

Articolo 7 Eliminazione dei protocolli interni

Articolo 8 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

### 2 - I DOCUMENTI

Articolo 9 Il documento: definizione e disciplina giuridica

Articolo 10 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Articolo 11 Tipologia dei documenti

Articolo 12 Il documento informatico

Articolo 13 Modalità di formazione dei documenti informatici

Articolo 14 Formati dei documenti

Articolo 15 Sottoscrizione dei documenti informatici

Articolo 16 Le firme elettroniche

Articolo 17 Redazione dei documenti analogici

### 3 – FLUSSI DOCUMENTALI CARTACEI IN INGRESSO E IN PARTENZA

Articolo 18 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Articolo 19 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Articolo 20 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

### 4 – FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI IN INGRESSO E IN PARTENZA

Articolo 21 Le comunicazioni telematiche

Articolo 22 Le comunicazioni telematiche tra Pubbliche Amministrazioni

Articolo 23 Ricezione dei documenti informatici

Articolo 24 Istanze e dichiarazioni presentate per via telematica

Articolo 25 I sistemi di posta elettronica

Articolo 26 Posta elettronica certificata istituzionale

Articolo 27 Utilizzo delle caselle di posta elettronica istituzionale ordinaria

Articolo 28 Ricezione di documenti informatici via PEC

Articolo 29 Trasmissione di documenti informatici via PEC

Articolo 30 Riservatezza dei documenti informatici trasmessi via PEC

Articolo 31 Strumenti informatici di scambio - Interoperabilità e cooperazione applicativa

### 4 – IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Articolo 32 Il sistema di protocollo informatico

Articolo 33 Profili di abilitazione all'accesso alle informazioni del protocollo informatico

### 5 – LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

Articolo 34 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio generale

Articolo 35 Gli strumenti dell'archivio corrente

Articolo 36 Il registro di protocollo

Articolo 37 Repertori particolari  
Articolo 38 Titolario o piano di classificazione  
Articolo 39 Il repertorio delle aggregazioni documentali informatiche  
Articolo 40 Massimario di selezione o piano di conservazione

## 6 – LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Articolo 41 La registrazione dei documenti  
Articolo 42 Il registro giornaliero di protocollo  
Articolo 43 La registrazione di protocollo  
Articolo 44 La registrazione di protocollo - elementi  
Articolo 45 La registrazione di protocollo dei documenti informatici  
Articolo 46 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo  
Articolo 47 Protocollo riservato  
Articolo 48 Protocollo differito  
Articolo 49 Documenti soggetti a registrazione particolare  
Articolo 50 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo  
Articolo 51 Registro di emergenza  
Articolo 52 Modifica di un protocollo  
Articolo 53 Annullamento delle registrazioni di protocollo  
Articolo 54 Casi particolari di registrazione di protocollo  
- Documenti indirizzati nominativamente al personale del Comune  
- Lettere anonime e documenti non firmati  
- Documento inviato a più soggetti dell'ente o accompagnato da copie per conoscenza  
- Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo  
Articolo 55 Documenti di competenza di altre amministrazioni

## 7 – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 56 Il piano di classificazione o titolario  
Articolo 57 Il piano di conservazione dell'archivio  
Articolo 58 Organizzazione dei documenti  
Articolo 59 La classificazione dei documenti

## 8 – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 60 Processo di assegnazione dei documenti agli uffici competenti  
Articolo 61 Assegnazioni e modifiche  
Articolo 62 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo  
Articolo 63 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

## 9 – SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 64 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati  
Articolo 65 Modalità di svolgimento del processo di scansione

## 10 – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 66 Fascicolazione dei documenti  
Articolo 67 Tipologie di fascicoli  
Articolo 68 Formazione dei fascicoli nel sistema di gestione del protocollo informatico  
Articolo 69 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli  
Articolo 70 Trattamento dei fascicoli cartacei  
Articolo 71 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

## 11 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 72 Trattamento delle diverse tipologie dei documenti

Articolo 73 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Articolo 74 Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Articolo 75 Flusso di lavorazione dei documenti interni

Articolo 76 Workflow documentali

## 12- GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

Articolo 77 Gestione dei procedimenti

Articolo 78 Catalogo dei procedimenti

Articolo 79 Avvio dei procedimenti e gestione degli stati di avanzamento

## 13 - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI **DIGITALI ED ANALOGICI**

Articolo 80 L'archivio di deposito analogico

Articolo 81 Conservazione dei documenti informatici

Articolo 82 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito analogico

Articolo 83 Movimentazione dei fascicoli cartacei

Articolo 84 Selezione e scarto archivistico dei documenti cartacei

Articolo 85 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico

Articolo 86 Conferimento all'archivio storico

Articolo 87 Il responsabile della conservazione dei documenti

## 14 - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 88 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

Articolo 89 Accesso agli atti depositati in archivio e tutela dei dati personali

## 15 – SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO

Articolo 90 Sicurezza del sistema informatico

Articolo 91 Piano di sicurezza informatica

Articolo 92 Controllo del rischio

Articolo 93 Norme per il personale

Articolo 94 Protezione dei dati personali

## 16 – ALBO PRETORIO ON LINE

Articolo 95 Istituzione dell'albo on line

Articolo 96 Trasparenza

Articolo 97 Gestione e finalità dell'albo on line

Articolo 98 Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

Articolo 99 Periodo di pubblicazione

Articolo 100 Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione

Articolo 101 Sistema informatico dell'albo on line

Articolo 102 Richiesta di pubblicazione

Articolo 103 Elementi obbligatori della pubblicazione

Articolo 104 Annullamento di registrazione o modifica del termine di pubblicazione

Articolo 105 Ritiro e relata di pubblicazione

Articolo 106 Modalità di redazione dei documenti da pubblicare all'albo on line e tutela della riservatezza dei dati personali

Articolo 107 Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

Articolo 108 Responsabilità

Articolo 109 Pubblicazione per conto di soggetti terzi

Articolo 110 Repertorio dell'albo on line

Articolo 111 Formati dei documenti da pubblicare

Articolo 112 Archiviazione, conservazione e scarto di atti e documenti pubblicati

17- DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 113 Pubblicità

Articolo 114 Modalità di aggiornamento

## ELENCO ALLEGATI

- 1) Glossario e acronimi
- 2) Organigramma
- 3) Procedura per la produzione e trasmissione di documenti informatici
- 4) Elenco dei formati
- 5) Scheda valutazione indice interoperabilità
- 6) Titolario o Piano di classificazione
- 7) Prontuario di classificazione
- 8) Massimario di selezione e scarto o piano di conservazione
- 9) Differimento protocollo
- 10) Elenco versamento archivio
- 11) Istruzioni riordino fascicolo
- 12) Richiesta fascicolo all'archivio generale
- 13) Elenco versamento archivio storico
- 14) Elenco di scarto
- 15) Modulo consultazione archivio per fini storici
- 16) Modulo accesso documentale archivio
- 17) Elenco documenti da pubblicare
- 18) Piano di fascicolazione

## **1 – PRINCIPI GENERALI**

### **Art.1 PREMESSA**

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

Le suddette Linee Guida sono entrate in vigore il 10 settembre 2020 e dovevano essere attuate entro il 7 giugno 2021. Successivamente con Determinazione dirigenziale n. 371 del 18 maggio 2021 del Direttore Generale di AgID è stato disposto di posticipare la data di entrata in vigore delle Linee guida e relativi allegati al 1° gennaio 2022. Con la stessa determinazione sono stati modificati gli allegati n. 5 e n. 6 delle suddette Linee Guida. A partire dalla data di applicazione delle Linee Guida sono abrogati:

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

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

### **Che cos'è, a cosa serve e a chi serve**

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti (tradizionali e digitali). Il manuale descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzione di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

Il manuale di gestione:

- individua le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta redazione della documentazione analogica e digitale, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare i documenti ricevuti, inviati o comunque prodotti dal Comune di Terracina in armonia con quanto previsto dalla normativa vigente in tema di registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolatura e reperimento dei documenti.
- affronta aspetti consolidati della registrazione, ma anche nuove soluzioni e nuovi problemi posti dalla tecnologia e dalle richieste del legislatore orientato a un'amministrazione pubblica digitale (“digital first”).

- costituisce una guida ed è rivolto a tutto il personale, dirigenti, funzionari e a tutti gli operatori dell'Ente in quanto ciascun dipendente - a vario titolo e livello - è coinvolto nella gestione documentale.

Una corretta gestione dei documenti, sin dalla loro fase di formazione, rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica previsti per la gestione degli archivi pubblici.

### **Modalità redazionali**

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

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

### **Revisioni**

Il Manuale di Gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali è stato adottato con deliberazione commissariale con i poteri della Giunta Comunale n. 96 del 17/12/2015 e modificato con l'attuale modifica, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 04/10/2024.

La presente versione viene adottata per garantire il necessario adeguamento al quadro normativo in materia di gestione documentale e per rendere coerenti le istruzioni in esso riportate all'evoluzione del sistema e degli applicativi informatici adottati dal Comune di Terracina.

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

## **Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE E CONTENUTO**

1 Ai sensi del Capitolo 3 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e del decreto legislativo 7 marzo 2005o n. 82 "Codice di Amministrazione Digitale" (CAD) e s.m.i. il Comune di Terracina adotta il manuale di gestione documentale (di seguito anche solo "manuale").

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

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

1. relativamente agli **aspetti organizzativi**:

a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 alle Linee Guida, recante "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati";



- b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'A00;
- c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;

2. relativamente ai **formati dei documenti**:

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

3. relativamente al **protocollo informatico** e alle **registrazioni particolari**:

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

4. relativamente alle **azioni di classificazione e selezione**:

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

5. relativamente alla formazione delle **aggregazioni documentali**:

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

6. relativamente ai **flussi di lavorazione dei documenti** in uso:

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

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

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

8. relativamente alla **conservazione**:

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

### **Art. 3 DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO**

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

2. Il Manuale è stato redatto in applicazione delle seguenti norme:

- Legge n. 241/1990, "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
- D.P.R. n. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (indicato nel Manuale con "Testo unico" o "TUDA");
- D.lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, così come modificato con decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- D.lgs. n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- L. n. 4/2004 aggiornata dal D.lgs. n. 106/2018, "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici";
- D.lgs. n. 82/2005, "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni (indicato di seguito nel Manuale con "CAD");
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", artt. 2, 6, 9, 18, 20 e 21;
- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR);
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AGID il 10 settembre 2020 e successive modifiche e integrazioni (in seguito: Linee Guida).

### **Art. 4 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)**

1. L'Area organizzativa omogenea (AOO), è un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.

2. Ai fini della gestione dei documenti, il Comune di Terracina costituisce un'unica AOO, composta dall'insieme di tutte le sue unità operative (UO) che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato dei servizi per la gestione dei flussi documentali ed in particolar modo del servizio di protocollazione in entrata e in uscita dei documenti, utilizzando un'unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare.

L'**allegato 2)** al presente manuale riporta l'organigramma dell'ente.

3. Il Comune di Terracina, al fine di trasmettere o di ricevere i documenti informatici soggetti a protocollo si iscrive all'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (IPA), il quale ha fornito il seguente codice identificativo dell'Amministrazione (Codice IPA) e dell'AOO: c\_1120 a cui corrisponde la casella di posta certificata istituzionale [posta@pec.comune.terracina.it](mailto:posta@pec.comune.terracina.it). Tale casella è pubblicata sul sito web

del Comune e sull'IPA e rappresenta l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti i servizi che ad essa fanno riferimento.

#### **Art. 5 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI - RUOLO E COMPITI**

1. Nel Comune di Terracina è istituito, nell'ambito dell'AOO, il Servizio Gestione Documentale (in seguito SGD) che svolge le funzioni della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2. Al SGD, funzionalmente individuato nell'ambito del Settore Affari Generali, Comunicazione URP è attribuita la competenza sulla tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali, del protocollo e dell'archivio di deposito, nonché un ruolo di coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente, e di indirizzo nei confronti delle articolazioni dell'AOO, al fine di garantire l'uniformità dell'attività, limitatamente alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e agli archivi.

3. Il Responsabile della gestione documentale (in seguito RGD) è individuato nella figura del Dirigente del Settore Affari Generali, Comunicazione URP, con provvedimento di nomina, di un funzionario dello stesso Servizio in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica incaricato della vigilanza sui compiti descritti al comma 5.

4. Il RGD può impartire direttamente disposizioni vincolanti agli uffici e al personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti per il conseguimento delle finalità di cui al comma 2.

5. Il SGD, in particolare:

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

6. In particolare per l'archivio corrente:

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

- cura e vigila sulla corretta applicazione dell'uso delle caselle di posta istituzionale e della posta elettronica certificata.

**7. cura la gestione del protocollo informatico e, in dettaglio;**

- attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dai dirigenti e dalle Posizioni organizzative, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, d'intesa con il responsabile dei sistemi informatici;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 24 ore dal blocco delle attività;
- verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza, stabilendo di concerto con il responsabile dei sistemi informatici e con il responsabile della conservazione i criteri di sicurezza informatica;
- autorizza l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul corretto uso;
- autorizza, in via esclusiva, le operazioni di annullamento;
- vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione;
- propone le tipologie documentali da produrre in formato analogico al fine della conservazione storica, da approvarsi con determinazione del Dirigente;
- cura e vigila sulla corretta applicazione dell'uso delle caselle di posta istituzionale, della posta elettronica certificata (P.E.C. istituzionali e dedicate configurate nel protocollo informatico)
- abilita gli operatori incaricati dell'attività di protocollazione e vigila sulla corretta esecuzione delle attività

**8. In particolare per l'archivio di deposito:**

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

9. L'Unità protocollo generale e archivio è una delle strutture funzionali del servizio gestione documentale, collabora con il Responsabile della gestione documentale e cura la protocollazione, la conservazione, l'accesso, la movimentazione del materiale documentario.

**Art. 6 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

Sono possibili registrazioni particolari, indicate all'art.41 "Documenti soggetti a registrazione particolare" del presente manuale. La numerazione è generata tramite un'apposita procedura

informatica, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente, che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato.

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

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

#### **Art. 7 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI**

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

#### **Art. 8 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI**

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

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

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

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

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

#### **5. Ruoli e permessi applicativi.**

- L'accesso al Sistema di gestione documentale e l'operatività sono regolati dall'insieme di ruoli applicativi e dai relativi permessi resi disponibili dall'applicativo. Il SGD, infatti, offre funzionalità specifiche in base al ruolo assegnato: ogni Utente viene contraddistinto da uno specifico ruolo all'interno dell'Ufficio dove lavora che gli consentirà l'abilitazione alle specifiche funzionalità previste.
- L'attribuzione del ruolo a ciascun Utente del Sistema è a cura del Responsabile della gestione documentale su proposta dei responsabili degli Uffici, ed è attivata dal Servizio informatica.

## **2 - I DOCUMENTI**

#### **Art. 9 IL DOCUMENTO, DEFINIZIONE E DISCIPLINA GIURIDICA**

1. Il documento è la "rappresentazione informatica e non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti". Nell'ambito dell'azione amministrativa il documento amministrativo

è definito come “ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa”.

2. Il documento amministrativo può assumere la forma di documento analogico o di documento informatico, da intendersi tecnicamente come rappresentazione, rispettivamente, non informatica o informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

3. Il documento informatico deve avere le caratteristiche di immodificabilità, integrità e identificabilità in modo univoco e persistente mediante l'uso della firma digitale o di altri sistemi di identificazione.

4. I documenti formati dalle amministrazioni pubbliche con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

5. Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, riconosciuto quale vincolo archivistico, costituiscono l'archivio dell'Amministrazione.

6. Il documento è un bene culturale e come tale tutelato sia nella sua singolarità che nella unitarietà dell'archivio. Il documento della Pubblica Amministrazione, in quanto parte dell'archivio, è anche un bene demaniale ai sensi dell'art. 822 del C.C., e quindi è inalienabile (art. 823 C.C.). Ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice comportamento omissivo o l'abbandono in stato di incuria degli archivi, costituisce una grave violazione di legge a carico del funzionario o del pubblico amministratore responsabile anche penalmente.

7. La Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio ha compiti di vigilanza sull'Archivio del Comune di Terracina.

8. I documenti sottratti abusivamente al Comune di Terracina possono essere rivendicati senza limite di tempo, se si è in possesso di elementi che ne provino la proprietà (numeri di protocollo, descrizioni in inventario classificazione d'archivio, ecc...).

#### **Art. 10 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI**

1. I documenti del Comune di Terracina sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'art. 40 del CAD. Il Comune ha facoltà di definire con apposito provvedimento dirigenziale i documenti da redigere in formato analogico.

2. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- stemma e dicitura “Comune di Terracina”;
- ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- stampigliatura di protocollo che contiene numero e data
- eventuale numero del repertorio;
- indice di classificazione: titolo/classe, numero di fascicolo;
- numero degli allegati;
- numero e data del documento cui si risponde;
- oggetto del documento che risponda a criteri di sinteticità e chiarezza;
- sottoscrizione con relativa firma autografa sui documenti analogici o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici
- fascicolazione secondo il piano di cui all'allegato 18

#### **Art. 11 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI**

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

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

## **Art. 12 IL DOCUMENTO INFORMATICO**

1. Ai sensi dell'art.20, co1-bis del CAD "Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta è inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.
2. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, ai sensi dell'art.20 c.1-bis del CAD.
3. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria (art.20 c.1-ter del CAD).
4. Ai sensi dell'art.4 c.3 del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, approvazione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali" il documento informatico sottoscritto, con firma elettronica qualificata o firma digitale non soddisfa il requisito di immodificabilità del documento previsto dall'art.21 c.2 del CAD, se contiene macroistruzioni, codici eseguibili o altri elementi, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

## **Art. 13 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. I documenti del Comune di Terracina sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'art.40 del CAD.
2. La modalità principale di creazione avviene tramite l'utilizzo di software o servizi cloud qualificati nel rispetto dei formati e delle regole di interoperabilità previsti dalle Linee Guida.
3. È possibile ottenere documenti digitali mediante copia per immagine o informatica di documenti analogici nelle modalità previste dal CAD e dalle Linee Guida.
4. Nel caso in cui il numero di copie informatiche di documenti analogici da digitalizzare sia elevato occorrerà applicare un ciclo di dematerializzazione massiva ricorrendo alla certificazione di processo per assicurare che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 delle Linee Guida.
5. I documenti in uscita e quelli interni avente carattere giuridico probatorio devono essere redatti di norma in formato digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento informatico.
6. La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere prevalentemente digitale.
7. Ogni documento prodotto deve trattare un solo oggetto e riferirsi a un solo fascicolo, deve essere predisposto utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando l'uso di forme e

costruzioni involute, sigle e locuzioni ambigue. Particolare cura andrà attribuita anche all'“oggetto”, che dovrà essere una equilibrata sintesi del contenuto, redatto secondo forme normalizzate, evitando rinvii e riferimenti, che pregiudichino la comprensione del testo.

8. I documenti informatici, redatti ai sensi delle Linee Guida, utilizzando i sistemi più consoni e i software in dotazione al personale del Comune di Terracina, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale sono convertiti in formato standard (di norma PDF/A) al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

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

10. In sede di redazione dei documenti, in conformità alle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e ad altri enti obbligati” e s.m.i., pubblicate dal Garante per la protezione dei dati personali si deve ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitarne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

11. Il documento informatico, dopo la sottoscrizione con firma digitale, unitamente ai dati di gestione archivistica, viene registrato e conservato nel sistema di protocollo, al fine di assicurare attendibilità, accessibilità, autenticità e consultabilità nel tempo con l'adozione di idonee politiche di sicurezza e versato ad un sistema di conservazione.

12. Il processo di informatizzazione della memoria documentaria deve includere il controllo sulla corretta formazione del documento e di tutte le fasi del documento, inclusa la conservazione. La semplificazione dei processi, la diminuzione delle fasi e dei passaggi che spesso producono iperproduzione documentaria, lo snellimento dei procedimenti, l'utilizzo dell'intranet e dei portali, sono riconosciuti quali obiettivi da perseguire e da preferire alla “dematerializzazione”.

13. Il Manuale contenente la procedura per la produzione e trasmissione dei documenti informatici è riportato all'**Allegato 3**).

#### **Art. 14 FORMATI DEI DOCUMENTI**

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

2. Nell'**Allegato 4**) è riportato l'elenco dei formati più comunemente utilizzati dal Comune di Terracina per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che, considerata l'evoluzione tecnologica, potrà essere soggetto a frequenti revisioni.

3. Per le attività amministrative del Comune di Terracina non è necessario utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 “Formati di file e riversamento” delle Linee Guida. Pertanto, ai sensi di quanto previsto al paragrafo 3.1 del suddetto Allegato 2, non vi è l'obbligo annuale della valutazione di interoperabilità.

4. Nel caso si rilevi la necessità di redigere una valutazione di interoperabilità verrà privilegiato il calcolo dell'“Indice di interoperabilità” utilizzando il modello, semplificato e quantitativo, proposto da AGID e riportato nell'**Allegato 5**) “Scheda valutazione indice di interoperabilità”. In tale modello ad ogni formato di file viene associato un valore numerico. Tale valore assegnato al formato è dato dalla somma dei valori associati a tutte le caratteristiche del formato stesso.



## **Art. 15 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.**

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

## **Art. 16 LE FIRME ELETTRONICHE.**

1 Nell'ambito del sistema di gestione documentale il Comune di Terracina utilizza le seguenti tipologie di firma, come previste dalla normativa vigente.

2 **Firma elettronica "semplice"**, è l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica in forma di PIN o insieme di Username e Password.

a) La firma semplice viene utilizzata per l'identificazione a fini di consultazione e accesso all'erogazione di servizi all'interno dell'Ente per l'utilizzo delle procedure documentali dei software applicativi secondo i diversi livelli di autorizzazione (amministratore, operatore, abilitato alla consultazione).

b) Non ha valore di sottoscrizione di documenti, ma di dati.

c) La firma elettronica semplice è rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.

3. **Firma elettronica avanzata**, consente l'identificazione del firmatario e la connessione univoca ad esso.

a) Le forme di firma avanzata utilizzabili dal Comune di Terracina sono: certificati digitali, P.E.C.

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

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

4. **Firma elettronica qualificata**: è realizzata mediante dispositivo sicuro per la generazione di un certificato digitale e utilizzata mediante dispositivi quali token, smart card, firma remota, firma automatica.

5. **Firma digitale**: il Comune di Terracina ha adottato la firma digitale quale standard di sottoscrizione dei documenti.

a) È costituita da un certificato qualificato e sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di uno o più documenti informatici. Si utilizza con dispositivi quali token, smart card, firma remota e firma automatica.

b) In relazione al valore legale di firma autografa e sottoscrizione, garantisce, oltre alla provenienza, anche l'integrità e l'immodificabilità del documento sottoscritto, inoltre sostituisce l'apposizione di timbri e sigilli.

c) Viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di rapporti giuridici, sia di natura pubblicistica (deliberazioni, decreti, determinazioni, ordinanze, ordinativi di incasso e pagamento, documenti finanziari e contabili, pareri etc) che privatistica e contrattuale (contratti, ordini, contabilizzazioni di lavori pubblici).

d) La firma digitale è rilasciata a tutti i Dirigenti, tutti i Responsabili di Settore e, a seguito di formale richiesta del Dirigente, a tutti gli operatori legittimati alla sottoscrizione di atti e/o documenti.

### **Art. 17 REDAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI**

1. Nell'attività amministrativa, la creazione di documenti in forma analogica deve essere progressivamente abbandonata, tenuto conto che le pubbliche amministrazioni, ai sensi del CAD, formano i propri documenti con mezzi informatici.
2. Di norma il documento analogico è formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina per scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e poi stampato su carta).
3. Documento analogico altresì è anche il documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale.
4. Ogni documento analogico cartaceo in uscita va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.
5. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario, sottoscrizione...) da trasmettere al destinatario.
6. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato, o se del caso, nella serie archivistica rispettiva con repertorio.
7. Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di sottoscrizione autografa.
8. Nel caso di documento interno, originale e minuta coincideranno.

### **3 - FLUSSI DOCUMENTALI CARTACEI IN INGRESSO E IN PARTENZA**

#### **Art. 18 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.**

1. I documenti cartacei possono pervenire all'AOO attraverso:
  - a) il servizio postale tradizionale;
  - b) la consegna diretta agli uffici/sportelli;
  - c) la consegna mediante corriere;
  - d) gli apparecchi telefax, da parte di soggetti terzi diversi da pubbliche amministrazioni.
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati ogni giorno dal personale dell'Ufficio protocollo che curerà le successive operazioni di registrazione.

La corrispondenza viene divisa tra buste da aprire e buste da smistare chiuse agli uffici. Non vengono protocollate le lettere contenenti inviti, cartoncini pubblicità e simili.

La posta che non necessita di protocollazione viene smistata agli uffici e inserita direttamente nelle apposite cartelle dei servizi. L'apertura della posta raccomandata avviene presso il Protocollo generale che verifica la corrispondenza fra raccomandate pervenute e quelle risultanti dalla distinta consegnata dall'ufficio postale.
4. Su tutta la corrispondenza in arrivo nell'Ente viene apposto, dal Protocollo generale o dagli uffici/sportelli riceventi, il timbro dell'Ente che riporti la data di arrivo; solo le riviste, i libri e le pubblicazioni varie vengono smistate senza apposizione di alcun timbro.

#### **Art. 19 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI**

1. Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

#### **Art. 20 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

1. La trasmissione dei documenti cartacei all'esterno dell'Aoo può avvenire per mezzo di:
  - a) servizio di posta tradizionale o corriere;
  - b) consegna diretta al cittadino.
2. La protocollazione della posta in partenza è effettuata dal Protocollo generale ovvero da altri uffici autorizzati alla protocollazione limitatamente ai documenti da ciascuno formati.
3. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione da parte degli uffici a ciò autorizzati.

#### **4 - FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI IN INGRESSO E IN PARTENZA**

##### **Art. 21 LE COMUNICAZIONI TELEMATICHE**

1. Ai sensi del CAD le comunicazioni tra Comune di Terracina, pubbliche amministrazioni, imprese e cittadini dotati di domicilio digitale, relative alla presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, avviene utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. Gli strumenti di comunicazione si possono distinguere in sistemi di posta elettronica o in sistemi più evoluti di comunicazione quali la cooperazione applicativa e gli strumenti informatici di interscambio di informazioni, dati e documenti, collegate a specifici tipi di procedimenti.
3. La dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo di posta elettronica certificata costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi all'utente stesso. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta raccomandata, salvo che la legge disponga diversamente.

##### **Art. 22 LE COMUNICAZIONI TELEMATICHE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso. La mancata osservanza di tale condizione comporta, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.
2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:
  - a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
  - b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
  - c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;
  - d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 o servizi di recapito certificato.

##### **Art. 23 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 24 ISTANZE E DICHIARAZIONI PRESENTATE PER VIA TELEMATICA**

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

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

#### **Art.25 I SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA**

1. Il Comune di Terracina utilizza i seguenti sistemi di posta elettronica per lo scambio di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo conformi alle seguenti caratteristiche:

- Posta elettronica semplice o ordinaria (**PEO**) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi anche rilevanza amministrativa. I messaggi di posta elettronica ordinaria sono conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il

protocollo SMTP/MIME descritto nelle specifiche pubbliche RFC 2045-2049 e S/MIME descritto nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, rfc 2045 e 2049 e successive modificazioni ed integrazioni;

- Posta Elettronica Certificata (**PEC**), è un'evoluzione del servizio di posta elettronica tradizionale che consente la piena tracciabilità del messaggio, la sicurezza della trasmissione e la non ripudiabilità quando questo intercorra tra due caselle P.E.C.

I messaggi di posta elettronica certificata sono generati da sistemi di posta elettronica certificata di cui al D.M. 2 novembre 2005 e successive modificazioni e integrazioni.

La trasmissione di un messaggio o di un documento tramite P.E.C. è valida agli effetti di legge. Le caselle di PEC vengono fornite da provider iscritto in una lista apposita, come fornitori del servizio di PEC, previa certificazione del servizio da parte di Agid.

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

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

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

#### **Art. 26 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE**

1. LAOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale denominata [posta@pec.comune.terracina.lt.it](mailto:posta@pec.comune.terracina.lt.it) attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità del Servizio di gestione documentale che provvede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta le modalità previste in relazione alle varie tipologie di messaggi. Tale casella viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune e sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e rappresenta l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti i servizi che ad essa fanno riferimento.

2. La P.E.C. è integrata nel protocollo informatico ed è di tipo chiuso, ossia riceve solo P.E.C. e non semplici e-mail.

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

#### **Art. 27 UTILIZZO DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE ORDINARIA**

1. I dipendenti del Comune di Terracina sono dotati di caselle di posta elettronica istituzionale ordinaria di cui alla seguente sintassi: nome.cognome@comune.terracina.lt.it.

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

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

4. In caso di comunicazioni ricevute sulle caselle di posta istituzionale ordinaria e compito del Responsabile del procedimento amministrativo valutare caso per caso la loro eventuale protocollazione. Se il Responsabile del procedimento ritiene il messaggio rilevante per l'Ente e

sia pertanto necessario riconoscere ad esso efficacia probatoria, lo inoltra per la protocollazione a una delle caselle di posta ordinaria collegate al sistema di protocollo e gestite dai centri di protocollazione dell'Ente. Le garanzie di provenienza del messaggio sono date dal responsabile del procedimento che gira la mail sulla casella di posta ordinaria collegata al protocollo dichiarandone l'attendibilità della provenienza. L'immodificabilità dell'atto è garantita dall'associazione alla registrazione di protocollo che garantisce che tutti i cambiamenti siano tracciati e che una volta che il documento è stato associato non sia più sostituibile e modificabile. Alla registrazione si conserva anche la mail originaria e quella di passaggio.

5. Nel caso in cui utenti esterni inviino comunicazioni ufficiali a caselle di posta ordinaria istituzionale il Responsabile del procedimento deve segnalare all'utente la casella di posta certificata istituzionale a cui inviare eventuali altre comunicazioni future, al fine di garantirne la corretta registrazione. In caso di illeggibilità del documento ricevuto, è fatto altresì obbligo al Servizio/Ufficio ricevente comunicare al mittente l'illeggibilità del documento medesimo.

#### **Art. 28 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI VIA PEC**

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

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

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

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

#### **Art. 29 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI VIA PEC**

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

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

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

4. In particolare prima di protocollare e spedire un documento informatico è necessario redigere il documento stesso e convertirlo in uno dei formati previsti dalle Linee Guida e riportati nell'allegato 4) e seguendo le indicazioni riportate nell'allegato 3). Nel momento in cui si avvia la procedura di protocollazione di un documento informatico, se questo è stato sottoscritto digitalmente, occorre effettuare la verifica amministrativa della firma digitale. Questa funzione permette di verificare che il soggetto che ha apposto la firma digitale sullo

specifico documento possieda la titolarità necessaria e di verificare la validità del certificato digitale.

5. Il sistema di protocollazione informatica cura l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

6. Il Comune di Terracina ha individuato, tutti i dipendenti, quali operatori addetti alla protocollazione e spedizione dei documenti informatici.

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

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

### **Art. 30 RISERVATEZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRASMESSI VIA PEC**

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

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

### **Art. 31 STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO - INTEROPERABILITA' E COOPERAZIONE APPLICATIVA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4 - IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

##### **Art. 32 IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

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

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

2. Nell'ambito del sistema di gestione dei flussi documentali il protocollo informatico, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e dei documenti all'interno dell'Ente, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa,



attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, l'accessibilità agli atti ed alle informazioni dell'Ente e la conservazione documentale.

### **Art. 33 PROFILI DI ABILITAZIONE ALL'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

1. Il sistema assicura la protezione dei dati personali, di categorie particolari, dei dati personali (sensibili) e dei dati giudiziari tramite l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti.
2. Il responsabile del Servizio di gestione documentale riceve dai responsabili dei Servizi richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.
3. Nello specifico i profili principali di amministrazione sono:
  - a) **Amministratore o Fornitore di sistema documentale** a cui spettano i poteri di visualizzazione su tutti i documenti, compresi i riservati e di autorizzazione all'annullamento.
  - b) **Responsabile della Gestione Documentale** a cui spettano i poteri di tenuta delle autorizzazioni di tutti gli utenti, di visualizzazione su tutti i documenti, compresi i riservati e di autorizzazione all'annullamento.
  - c) **operatore centrale di protocollo** a cui spetta il profilo di registrazione e di repertoriazione dei documenti in arrivo, interni e in partenza.
  - d) **operatore di protocollo** a cui spetta il profilo di registrazione e di repertoriazione dei documenti interni e in partenza
  - e) **Responsabili informatici** a cui spettano i poteri di visualizzazione su tutti i documenti
  - f) **consultatore documentale interno** a cui spettano i poteri di visualizzazione su tutti i documenti, compresi i riservati previa formale motivata richiesta ed approvazione da parte del RGD
  - g) **consultatore documentale esterno** a cui spettano i poteri di visualizzazione dei documenti ad esso assegnati, previa formale motivata richiesta ed approvazione da parte del RGD
  - h) **consultatore politico** a cui spetta il profilo di registrazione e di repertoriazione dei documenti in partenza e senza poteri di visualizzazione dei documenti in arrivo, in partenza e interni, se non direttamente assegnatigli.

## **5 - LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

### **Art. 34 ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO GENERALE**

1. L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'ente durante lo svolgimento della propria attività.
2. Per archivio corrente, nello specifico, si intende il complesso dei documenti relativi agli affari ed ai procedimenti amministrativi in corso di istruttoria, trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.
3. Il Comune di Terracina detiene archivi correnti, di deposito e storico.

### **Art. 35 GLI STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

1. Gli strumenti dell'archivio corrente sono:
  - a) Registro di protocollo;
  - b) Repertori particolari;
  - c) Titolario di classificazione;
  - d) Repertorio delle aggregazioni documentali informatiche (fascicoli);
  - e) Massimario di selezione;

### **Art. 36 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO**

1. Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che ha fede fino a querela di falso circa la data e l'effettivo ricevimento o l'effettiva spedizione di un documento dal quale possa nascere un diritto, un dovere o una legittima aspettativa di terzi, indipendentemente da qualsiasi forma o contenuto e dalla regolarità del documento stesso. È idoneo a produrre effetti giuridici nei confronti delle parti e a certificare il momento di formazione di un documento.
2. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, ha cadenza annuale, cioè si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
3. L'AOO, gestendo un unico protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo e in partenza nell'ambito di un sistema di gestione documentale conforme alle previsioni legislative, detiene un unico registro di protocollo così come unica è la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo indipendentemente dal modello organizzativo.
4. Le registrazioni di protocollo non sono modificabili. La registrazione è eseguita in un'unica operazione senza possibilità di inserire i dati individuati come obbligatori in più fasi successive.

### **Art. 37 REPERTORI PARTICOLARI**

1. I documenti già soggetti a registrazione particolare, elencati all'art. 49, non devono essere registrati al protocollo. Questi documenti costituiscono serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente:
  - a) i dati identificativi di ciascun atto;
  - b) i dati di classificazione e di fascicolazione;
  - c) il numero di registro o repertorio, che è un numero progressivo annuale, registrato in modo non modificabile.
2. Nel repertorio generale proprio di ciascuna serie documentaria vanno riportati gli elementi obbligatori richiesti dalla specifica procedura, nonché il numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.
3. I Repertori propri di ciascuna tipologia di documento costituiscono una serie, corredata da registri indice contenenti, per ciascun repertorio, le seguenti informazioni:
  - a) denominazione;
  - b) numero progressivo;
  - c) estremi cronologici delle registrazioni.
4. Le registrazioni di repertorio non sono modificabili.

### **Art. 38 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE**

1. Il titolario o piano di classificazione del Comune di Terracina (**Allegato 6**) è l'insieme delle voci logiche, gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (Titolo / classe / eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni e delle attività di competenza dell'ente.
2. La classificazione, ai sensi delle Linee Guida, è obbligatoria ed è un'operazione prodromica all'assegnazione del documento all'interno del fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti che ne fanno parte e da una corretta fascicolazione.
3. Ogni documento – protocollato o non protocollato – deve essere obbligatoriamente classificato e fascicolato. All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione. La classificazione avviene attraverso l'applicazione del titolario a tutti i documenti ricevuti, spediti e interni al fine di individuare correttamente la funzione esercitata e poter determinare i presupposti di una corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti.

4. Il titolario è pertanto uno strumento di caratterizzazione di ciascun documento che fa parte dell'archivio comunale che ne consente l'inquadramento nel contesto amministrativo, a prescindere dal supporto analogico /cartaceo o elettronico/informatico.
5. Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua adozione.
6. Il titolario di classificazione può essere corredato da un'appendice denominata Voci d'indice o prontuario di classificazione (**Allegato 7**). Si tratta di un ulteriore strumento, strettamente correlato al titolario, che agevola le operazioni di classificazione. In esso sono presenti le possibili varianti, trattate e riportate in modo analitico, che possono essere incontrate nell'oggetto. Tale strumento, elencando i procedimenti/materie/affari, in ordine alfabetico, rinvia per ognuno di essi al titolo e alla classe oppure al repertorio, agevolando quindi le operazioni di classificazione.
7. Il titolario di classificazione e, di conseguenza, il prontuario delle voci d'indice sono inseriti nel sistema di gestione documentale. Possono essere soggetti a revisione periodica, a cura del RGD, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e statutario. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione e valgono almeno per un anno.
8. Dopo ogni modifica del titolario, il RGD provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a fornire loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
9. Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della loro produzione. Il titolario di classificazione è sottoposto, altresì, all'approvazione della Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Lazio.

#### **Art. 39 IL REPERTORIO DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE**

1. Il repertorio delle aggregazioni documentali informatiche o dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del titolario di classificazione adottato, riportante:
  - a) segnatura archivistica completa: anno di apertura / istruzione, titolo, classe, numero del fascicolo
  - b) oggetto dell'affare, dell'attività o del procedimento,
  - c) unità organizzativa responsabile
  - d) anno e numero del fascicolo
  - e) data di apertura e chiusura
  - f) numero dei documenti contenuti
2. Il repertorio è unico, ha cadenza annuale ed è gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

#### **Art. 40 MASSIMARIO DI SELEZIONE O PIANO DI CONSERVAZIONE**

1. Il massimario di selezione o piano di conservazione (**Allegato 8**) è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali la documentazione che, decorsi i termini di validità giuridico-probatoria e non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente, può essere eliminata, previa autorizzazione allo scarto Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Lazio.
2. Nel sistema di gestione documentale, già nella fase di registrazione e protocollazione, possono essere definiti i tempi di conservazione. Le operazioni di selezione e scarto, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione permanente.

## **6 - LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

### **Art. 41 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. I documenti ricevuti o prodotti dagli uffici, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria sul protocollo informatico unico del Comune di Terracina escluso quanto previsto dall'art. 46 "Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo" e dall'art. 49 "Documenti soggetti a registrazione particolare" del presente manuale.
2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa e fornisce prova nel tempo dell'esistenza del documento.
3. La registrazione avviene esclusivamente in via informatica e si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 48 ore dal ricevimento.
4. La registrazione viene effettuata, in forma non modificabile, attraverso due modalità:
  - a) registrazione di protocollo;
  - b) registrazione di repertorio.

### **Art. 42 IL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

1. Il sistema consente la produzione del registro giornaliero, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa, successiva al sistema di conservazione, ai sensi delle Linee Guida.
3. Assieme alle registrazioni sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.
4. Le registrazioni di protocollo vengono comunque mantenute in linea ai fini della consultazione.

### **Art. 43 LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

1. Per registrazione di protocollo informatico si intende l'apposizione all'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione costituisce l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale. La registrazione strettamente intesa riguarda il trattamento dei documenti sotto il profilo giuridico-probatorio, facendo assurgere il protocollista a notaio con funzione certificatoria e attestativa della effettiva ricezione, spedizione dei documenti, garantendo il principio della valutatività. Questo significa che non è compresa una verifica dei contenuti implicitamente o esplicitamente espressi dall'autore.
2. La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; quindi, il numero di protocollo individua un singolo documento.
3. Su ogni documento ricevuto o spedito dall'A00 è effettuata una registrazione di protocollo nel sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.
4. Le registrazioni di protocollo non sono modificabili. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità di inserire i dati individuati come obbligatori in più fasi successive.
5. Le modifiche o le alterazioni non autorizzate del sistema o della base dati sono sanzionate dal Codice penale, in particolare agli artt. 476 e 479.

6. In particolare, non sono consentite:

- a) l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
- b) la protocollazione di un documento già protocollato; qualora ciò avvenisse per errore, la seconda protocollazione va annullata.
- c) la protocollazione di un documento in partenza o interno privi di sottoscrizione o di un foglio in bianco.
- d) la protocollazione fittizia di documenti non ancora prodotti o pervenuti (la cd "prenotazione di numeri di protocollo" o "buchi di protocollo").
- e) l'assegnazione di numeri fittizi estranei al sistema, tipo /bis, /ter, /a, /b, etc.

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

8. I documenti interni, qualora l'RPA lo ritenga, sono soggetti a protocollazione.

Vengono inseriti nel sistema di gestione documentale con opportuna classificazione, assegnazione di visibilità, collegamento ai documenti o procedimenti correlati, fascicolazione e archiviazione.

#### **Art. 44 LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO - ELEMENTI**

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

- a) il numero di protocollo dell'AOO, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile, secondo le disposizioni di legge;
- b) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) i corrispondenti, il mittente o mittenti per i documenti ricevuti - destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibili);
- e) l'oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
- f) indicazione della presenza di allegati e del loro numero.

2. Gli elementi obbligatori immutabili servono ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

Tali elementi, pertanto, sono obbligatori e resi immutabili dal sistema informatico.

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

4. Per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono inoltre elementi obbligatori modificabili di registrazione:

- a) l'indice di classificazione conferito al documento in arrivo o in partenza;
- b) il fascicolo a cui è assegnato il documento;
- c) il tipo di documento;
- d) l'ufficio di assegnazione;
- e) le note inserite nella registrazione di protocollo nella fase di assegnazione.

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

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

6. La corretta descrizione dell'oggetto del documento in fase di registrazione di protocollo e delle intestazioni di anagrafica dei corrispondenti sono elementi molto importanti.

L'assenza di criteri comuni in fase di inserimento dei dati può determinare enormi difficoltà nel recupero efficiente dei documenti nonché di conservazione di collegamenti essenziali a fini giuridici. Scrivere gli oggetti e le denominazioni dei corrispondenti secondo regole precise e condivise è sostanziale per governare la gestione dei documenti e per garantire la loro effettiva reperibilità e testimoniarne l'esistenza.

#### **Art. 45 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici.

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

2. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione.

3. Sono protocollati i messaggi/documenti ricevuti sulla PEC istituzionale o sulle PEC di Servizio.

Qualora i documenti non provengano da PEC e non siano dotati di firma digitale e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il responsabile del procedimento amministrativo dovrà accertarne la provenienza prima di inviare l'AOO ad una casella PEO collegata al sistema di protocollo e appositamente dedicata alla registrazione dei messaggi di posta elettronica ordinaria, assegnandolo poi alla scrivania di competenza.

#### **Art. 46 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

1. Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 c.5 del T.U. le seguenti tipologie di atti e documenti, sebbene gli stessi debbano essere comunque classificati all'interno del Sistema di Gestione informatica dei documenti, ex artt 52, lett. f), 56 e 64, comma 4, del DPR n. 445/2000:

- a) documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
- b) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici;
- c) atti e documenti interni di preminente carattere informativo che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi (es. memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici);
- d) libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- e) estratti conto bancari e postali;
- f) gli atti o documenti espressamente individuati ai sensi dell'art.49 "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati;
- g) i documenti interni di carattere preminentemente informativo.

#### **Art. 47 PROTOCOLLO RISERVATO**

1. Per motivi di riservatezza alcune tipologie documentali sono da registrare in forma riservata, secondo quanto previsto dalle leggi in materia di tutela della privacy e dai regolamenti comunali. Per tali atti sul registro di protocollo generale compare solo il numero attribuito a ciascun documento e l'annotazione "Riservato".
2. I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate ed ai diretti assegnatari. 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.

#### **Art. 48 PROTOCOLLO DIFFERITO**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore lavorative dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, nel caso di temporaneo, straordinario ed imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nei termini di cui al comma 1 possa venire meno un diritto di terzi, il Responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico può differire con apposito provvedimento di cui all'**Allegato 9)** la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.
3. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee.

#### **Art. 49 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

1. I seguenti documenti sono sottoposti in alternativa alla protocollazione, a registrazione particolare presso registri o repertori informatici autonomi rispetto al protocollo informatico generale:
  - a) contratti;
  - b) mandati e reversali di incasso;
  - c) convenzioni;
  - d) notifiche;
  - e) documenti anagrafici e atti di stato civile;
  - f) certificati medici;
  - g) documenti pubblicati all'albo on line;
  - h) verbali cds
  - I) istanze presentate in materia di attività produttive al suap.
2. Questi documenti vengono portati in conservazione e costituiscono serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente:
  - a) i dati identificativi di ciascun atto (autore, oggetto, data: registrati in modo non modificabile);
  - b) i dati di classificazione e di fascicolazione;
  - c) il numero di registro o repertorio, che è un numero progressivo e annuale, registrato in modo non modificabile.

#### **Art. 50 SEGNAURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

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

2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso la scansione e successiva protocollazione del documento.

#### **Art. 51 REGISTRO DI EMERGENZA**

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

2. Si applicano le seguenti modalità

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

b) Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico la gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

c) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

d) La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

e) Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

f) Il registro di emergenza è depositato presso il protocollo generale.

#### **Art. 52 MODIFICA DI UN PROTOCOLLO**

1. È consentito modificare le informazioni inserite nel sistema di protocollo informatico esclusivamente dal RPA.

#### **Art. 53 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal RPA mediante una specifica funzione del sistema di gestione documentale. L'annullamento è effettuato solo previa verifica della motivazione da parte del RGD.

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

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

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

#### **Art. 54 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

##### **1. Documenti indirizzati nominativamente al personale del Comune.**

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Amministrazione è regolarmente aperta e registrata al protocollo nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l'Amministrazione come fermoposta o casella postale privata, in quanto tassativamente vietato. Per rispetto del segreto epistolare non vengono aperte le lettere che rechino le diciture "riservata", "personale", "s.p.m.", o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata. Tale corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se accerta che il



documento ricevuto riguardi affari, attività o procedimenti del Comune, è tenuto a trasmetterlo con la massima celerità agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

## **2. Lettere anonime e documenti non firmati.**

a) Lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, agli uffici di competenza, i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione ed individuano le eventuali procedure da sviluppare. Spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al Responsabile del procedimento, valutare la loro validità e idoneità a produrre effetti e, in caso positivo, procedere alla registrazione di protocollo.

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

**3. Documento inviato a più soggetti dell'Ente o accompagnato da copie per conoscenza**, deve sempre essere assegnato un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal numero dei destinatari all'interno del Comune. Qualora pervenga un documento dal quale risultino più destinatari si rende necessario prima della protocollazione verificare che non sia già stato protocollato, limitandosi a riportare sull'esemplare o sugli esemplari la stessa segnatura ed apporre la dicitura "copia". La responsabilità della conservazione dell'originale spetta al RPA, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di non conservarle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto.

## **Art. 55 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI**

1. Qualora pervenga all'AOO un documento di competenza di altro Ente o di persona fisica non rintracciabile all'interno dell'amministrazione, il documento viene restituito al mittente.

2. Nel caso in cui il documento sia stato erroneamente registrato al protocollo, questo verrà trasferito al destinatario o restituito al mittente. Nel registro di protocollo verrà apposta una nota motivata del trasferimento.

## **7 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 56 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO**

1. Nell'ambito dell'Area organizzativa omogenea il Comune di Terracina adotta un sistema unico di classificazione dei documenti, ricompreso nel piano di classificazione o titolario, di cui all'art.38 del presente manuale e all'**Allegato 6**).

2. Esso permette di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ai medesimi affari/procedimenti e per la sua particolare importanza può essere modificato o integrato, rispettandone la struttura logica, solo dal RGD.

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

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

### **Art. 57 IL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**

1. Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, comprende il piano di classificazione o titolario, di cui all'articolo precedente, ed il massimario di selezione o scarto, di cui all'art.40 del presente manuale di gestione.

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

#### **Art. 58 ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio il Comune di Terracina, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di conservare il suo archivio e di inventariare il suo archivio storico. L'archivio è un'entità unitaria, che conosce però tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico, durante ciascuna delle quali si devono effettuare specifiche operazioni.

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

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

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

#### **Art. 59 LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione **Allegato 6)** che è lo strumento essenziale per la gestione dei flussi documentali e fa parte del piano di conservazione dell'archivio.

2. Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio di un soggetto produttore, a prescindere dallo stato di trasmissione e dal supporto, devono essere classificati.

Il piano di classificazione è uno strumento onnicomprensivo cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici prodotti, inclusi i documenti informatici predisposti o acquisiti con sistemi e in contesti documentari e tecnologici differenziati.

3. Gli uffici abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati ai sensi dell'Art. 8 "Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti", dal Responsabile della gestione documentale su indicazione dei Dirigenti di Servizio

### **8 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 60 IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI COMPETENTI**

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

2. L'assegnazione dei documenti ricevuti agli uffici competenti è effettuata dal Protocollo generale, o dalle altre unità operative che siano in possesso del documento in originale da trasferire.

3. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio di competenza.

#### **Art. 61 ASSEGNAZIONI E MODIFICHE**

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

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

#### **Art. 62 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO**

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

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

#### **Art. 63 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO INFORMATICO**

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

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

### **9 - SCANSIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO**

#### **Art. 64 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner da parte del protocollo generale, degli uffici assegnatari dei medesimi documenti e procedere quindi alle operazioni di registrazione e segnatura protocollo

#### **Art. 65 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE**

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

### **10 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 66 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. Il fascicolo rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio. Il CAD, all'articolo 41, comma 2, fornisce un'indicazione sul contenuto del fascicolo affermando che "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in

un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati”.

Con il diffondersi del documento elettronico, gli archivi di ciascuna Amministrazione, inizialmente costituiti esclusivamente da documenti cartacei, sono stati popolati sempre di più da una importante quota di documenti elettronici. Pertanto, in base alla natura dei documenti contenuti, è possibile distinguere:

- fascicoli cartacei, costituiti solo da documenti cartacei;
- fascicoli informatici, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all’originale cartaceo;
- fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno informatico), ma che, nell’ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario. Qualora si ravvisi l’utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.

2. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. I documenti sono archiviati all’interno di ciascun fascicolo o, all’occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l’ordine cronologico di registrazione

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

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

5. Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal formato, sono riuniti in fascicoli.

6. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

7. La fascicolazione è svolta a cura del RPA e può essere effettuata sia dai protocollisti sia dai responsabili di procedimento stessi.

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

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

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

11. La procedura di fascicolazione deve riferirsi al piano di fascicolazione di cui all’allegato 18 di questo manuale.

## **Art. 67 TIPOLOGIE DI FASCICOLI**

1. Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicoli:

a) **fascicolo per affare o procedimento amministrativo.** Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sotto fascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.

b) **fascicolo per oggetto/soggetto.** In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda). Il fascicolo, che può articolarsi in sotto fascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta).

c) **fascicolo per tipologia del documento.** I documenti sono raccolti in base alla loro tipologia o forma (determinazioni, deliberazioni, contratto ordini di servizio, sentenze, relazioni ecc.), possono essere raccolti anche in volumi. Ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sotto fascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

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

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

## **Art. 68 FORMAZIONE DEI FASCICOLI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

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

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

a) stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure dà avvio ad una nuova pratica;

b) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

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

c) se dà avvio ad un nuovo fascicolo esegue l'operazione di apertura del fascicolo a cura del Responsabile del procedimento registrando nel sistema informatico le seguenti informazioni:

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

3. Collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

4. Assegna il fascicolo all'ufficio competente su indicazione del Responsabile del procedimento.

5. Invia il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

## **Art. 69 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI**

1. Nel caso di assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'RPA abilitato all'operazione di fascicolazione, provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

#### **Art. 70 TRATTAMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI**

1. Ogni fascicolo deve avere una copertina (detta anche "camicia") sulla quale devono essere riportati i seguenti elementi:
  - a) Stemma e dicitura "Comune di Terracina;"
  - b) Servizio/ufficio responsabile del procedimento e nome del responsabile del procedimento amministrativo;
  - c) anno di apertura;
  - d) titolo e classe di appartenenza;
  - e) numero di repertorio;
  - f) oggetto;
  - g) anno di chiusura al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.
2. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.
3. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sotto fascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.
4. Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sotto fascicolo e inserto) di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal Responsabile del procedimento amministrativo.
5. I documenti sono organizzati all'interno di ciascun fascicolo, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base al numero di protocollo ad essi attribuito, o se assente in base alla propria data.
6. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato secondo l'anno di apertura.

#### **Art. 71 TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento.
2. L'inserimento dei documenti nel fascicolo deve essere curata dal Responsabile del procedimento amministrativo, che è responsabile della formazione, gestione e corretta conservazione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento in atto, fino al suo versamento all'Archivio generale.
3. I fascicoli sono conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici competenti, i quali sono anche responsabili della loro tenuta in sicurezza sia fisica che di accesso ai dati.

### **11 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 72 TRATTAMENTO DELLE DIFFERENTI TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI**

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

Comune di Terracina a cura del Protocollo generale o dei soggetti o uffici abilitati alla protocollazione in partenza. In caso di documenti digitali la spedizione avviene successivamente alla registrazione e classificazione a cura dei soggetti o uffici abilitati

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

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

#### **Art. 73 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

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

- a) ricezione;
- b) classificazione;
- c) scansione dei documenti su supporto cartaceo
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) assegnazione;
- f) fascicolazione;
- g) recapito e presa in carico.

#### **Art. 74 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI**

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

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

#### **Art. 75 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI**

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

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

#### **Art.76 WORKFLOW DOCUMENTALI**

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

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

## **12 - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI**

### **Art. 77 GESTIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. Il procedimento amministrativo, secondo la definizione tradizionale, consta di una pluralità di atti tra loro autonomi, prodotti in un diverso spazio temporale, ma diretti a perseguire lo stesso fine, vale a dire, l'emanazione del provvedimento finale.
2. Attraverso i procedimenti si esplica l'attività istituzionale dell'A00. La definizione del singolo procedimento rappresenta il modello astratto di riferimento per lo svolgimento dell'attività amministrativa.
3. Il risultato concreto di questa attività sono i documenti opportunamente aggregati in fascicoli, ognuno dei quali è relativo a un singolo affare/procedimento.

### **Art. 78 CATALOGO DEI PROCEDIMENTI**

1. La gestione delle attività e dei procedimenti e il loro eventuale iter sono definiti così come previsto dall'art.35 "Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi..." del D. Lgs.33/2013, nonché dall'eventuale regolamento interno emanato dall'A00.
2. I procedimenti del Comune di Terracina sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente.

### **Art. 79 AVVIO DEI PROCEDIMENTI E GESTIONE DEGLI STATI DI AVANZAMENTO**

1. Mediante l'assegnazione dei fascicoli alle UOR di volta in volta competenti i RPA provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti.
2. La registrazione degli stati di avanzamento dei procedimenti può avvenire in modalità manuale o automatica. Nel primo caso, gli stati di avanzamento sono aggiornati dal RPA. Nel secondo caso, è il software che registra automaticamente i passaggi dei documenti contenuti nei fascicoli e lo stato di avanzamento del procedimento.

## **13 - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI ED ANALOGICI**

### **Art. 80 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO ANALOGICO**

1. L'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti: è costituito dalla documentazione riferita alle pratiche che sebbene riguardanti affari definiti, possono essere riassunte in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive.
2. La legge prevede che gli atti, trascorsi quaranta anni dal loro esaurimento (il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare), siano versati nell'archivio storico e quindi destinati alla conservazione permanente previa selezione. Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio.
3. A prescindere dalla data gli archivi hanno contemporaneamente carattere giuridico-amministrativo e carattere storico-culturale.
4. Le carte appartenenti agli archivi di deposito fanno parte di un unico complesso organico che costituisce la memoria dell'ente.



5. I documenti scansionati non resi conformi all'originale analogico non sono conservati come documenti digitali, la conservazione è perciò limitata all'originale cartaceo.
6. I documenti informatici sono conservati all'interno dei fascicoli informatici nel sistema di protocollo e sono sottoposti alle medesime regole e procedure di quelli cartacei o su altri supporti.
7. I requisiti funzionali del sistema di gestione informatica dei documenti, comprensivo del registro di protocollo informatico, è rispondente ai requisiti indicati dalla legge.
8. Per i documenti e gli archivi che nascono in formato digitale, la conservazione inizia fin dalla formazione, fase nella quale sono disponibili quelle informazioni che con gli altri metadati possono assicurare l'integrità/legalità e la consultabilità nel tempo della memoria documentaria dell'Ente.
9. I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non "versati" all'archivio generale. La loro gestione e conservazione – finché non sono versati all'Archivio generale, è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo che ha il compito di conservare la documentazione, garantire l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile dell'Archivio generale nella selezione della documentazione per lo scarto e il versamento all'archivio storico.

#### **Art. 81 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene nel rispetto del D.P.R. n. 445/2000, delle Linee Guida e degli artt. nn 43 e 44 del CAD.
3. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva (art.62o comma 4o del TUDA).
4. I documenti informatici formati o comunque acquisiti dall'Ente, per quanto attiene alla parte gestionale, sono inviati in conservazione permanente a cadenza giornaliera e conservati da una ditta esterna (Enerj srl Società qualificata presso l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) come fornitore SaaS di servizi di Conservazione Documentale con livello di Qualificazione QC1 e trattasi di conservatore qualificato nel marketplace di Agid), e memorizzati anche su server interno, ferma restando la responsabilità in capo all'Ente.

#### **Art. 82 VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO ANALOGICO**

1. All'inizio di ogni anno, i responsabili di procedimento individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti (art. 67, comma 1, del TUDA).
2. I fascicoli chiusi vengono trasferiti all'archivio di deposito.
3. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente (art. 67, comma 2, del TUDA).
4. Il Responsabile del procedimento amministrativo cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli, delle serie e dei documenti trasferiti nell'archivio di deposito, utilizzando l'apposito modello di elenco versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito (**Allegato 10**) che andrà sottoscritto dal RPA e trasmesso all'Archivio generale contestualmente ai fascicoli da depositare.
5. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, il Responsabile del procedimento amministrativo è tenuto ad effettuarne un accurato controllo per verificare che siano presenti tutti i numeri di protocollo originali di cui è composto e tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto e provvedendo inoltre al riordino del materiale cartaceo secondo le

istruzioni fornite dall'**Allegato 11**); l'Archivio Generale accetterà soltanto i fascicoli ordinati e completi.

6. In caso di mancanza di uno o più documenti, risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente o il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

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

### **Art. 83 MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI CARTACEI**

1. Ciascun dirigente, responsabile di P.O., alta professionalità o capo ufficio può richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli agli atti.

2. Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta su un apposito modello (**Allegato 12**) contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, l'ufficio e servizio di appartenenza e la sua firma.

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

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

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

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

### **Art. 84 SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO DEI DOCUMENTI CARTACEI**

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio.

2. Periodicamente il Responsabile del Servizio di gestione documentale, redige un elenco della documentazione da versare all'Archivio Storico (**Allegato 13**).

3. La proposta di scarto formulata su apposito modulo (**Allegato 14**), in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da deliberazione di Giunta Comunale, è inviata alla Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Lazio ex art.21 c.1, lett. d del D. Lgs 22.01.2004, n.42 (Codice dei Beni culturali e del paesaggio) per ottenere la prescritta autorizzazione.

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

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

### **Art. 85 OBBLIGO DI CONSERVAZIONE, ORDINAMENTO E INVENTARIAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO**

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

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

## **Art. 86 CONFERIMENTO ALL'ARCHIVIO STORICO**

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni sono trasferiti a cura del Responsabile del Servizio per la gestione documentale, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di archivi storici comunali.
2. I documenti selezionati destinati alla sezione storica dell'archivio sono trasferiti alla stessa contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali, con verbale redatto dal responsabile degli Archivi.
3. Per l'archiviazione e la conservazione dei documenti contenenti dati personali si applicano le misure di sicurezza di cui alla già richiamata normativa europea e statale in materia di protezione degli stessi.
4. Il materiale da trasferire deve essere correttamente condizionato e descritto in un elenco che deve contenere almeno:
  - la denominazione del fondo e/o delle serie;
  - gli estremi cronologici;
  - la loro consistenza;
  - una lista sommaria dei faldoni, registri od altre unità archivistiche versate;
  - ogni altra informazione utile all'identificazione della documentazione trasferita.
5. In alternativa, è possibile il versamento della documentazione relativa alla sezione separata, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la ricerca e l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
6. I documenti cartacei che costituiscono la sezione storica separata d'archivio storico dell'Ente sono conservati presso l'Archivio di Stato.
7. La consultazione dei documenti a fini storici sarà garantita a norma di legge come specificato all'art. 85 comma 4 di questo manuale.
8. In allegato il modulo di consultazione dell'archivio per fini storici di cui all'**Allegato 15**).

## **Art. 87 IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. Il Responsabile della Conservazione può coincidere con il Responsabile della gestione documentale.

Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile dei sistemi informativi (RSI) oltre che con il responsabile della gestione documentale (RGD) qualora non sia la stessa persona. È responsabile dell'insieme delle attività previste dalle Linee Guida sulla conservazione digitale.

2. Il Comune di Terracina ha provveduto a delegare le funzioni di conservazione dei documenti digitali ad un Conservatore esterno mediante apposita convenzione. Il Comune di Terracina mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

## **14 - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Art. 88 ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

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

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. Il responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi abilita l'accesso alla registrazione ed alla ricerca dei dati.
4. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo per:
  - a) i documenti che contengono categorie particolari dei dati personali (sensibili) di cui all'art.9 del GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679) e dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art.10 del GDPR del GDPR;
  - b) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente e sottratti all'accesso quali:
    - atti dei procedimenti amministrativi in relazione ai quali sussistano particolari esigenze di protezione della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni e dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
    - atti contenenti informazioni classificate, o coperte da segreto di Stato;
    - documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
    - documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
    - le tipologie di documenti individuati dall'art.24 della legge n. 241/1990;
    - documenti afferenti a segnalazioni di cui all'art. 54 bis d.lgs. n.165/2001 (whistleblowers).
7. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea sono attribuiti dal RGD su richiesta dei Dirigenti o RPA.
8. Tutte le procedure amministrative sono predisposte e svolte nel rispetto delle norme sul diritto di accesso e sulla protezione dei dati personali e sensibili.

I dipendenti del Comune di Terracina nell'esercizio delle proprie funzioni pubbliche sono tenuti al rispetto di tali norme, a non divulgare notizie, fatti, dati e documenti riservati di cui vengano a conoscenza per motivi inerenti alla loro attività, a non trarne profitto personale e non a procurare danno a terzi o all'amministrazione.

#### **Art. 89 ACCESSO AGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

1. Il Responsabile della gestione documentale provvede al servizio di consultabilità degli atti depositati in archivio con osservanza delle speciali disposizioni vigenti in materia nonché delle norme sull'accesso.
2. Al fine di agevolare le ricerche archivistiche guidando l'utente con una modulistica puntuale, è stato predisposto modello di istanza di accesso documentale agli atti custoditi in archivio (**allegato 16**).
3. La consultazione avviene sotto la sorveglianza del personale incaricato.
4. La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito per motivi di ricerca storica scientifica statistica ed è subordinata al parere del Responsabile della gestione documentale.
5. La consultazione per motivi di ricerca storica avviene nel rispetto della normativa in materia di beni culturali e di quanto previsto nelle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018 dal Garante per la protezione dei dati personali".
6. Ogni dipendente può richiedere al RGD la consultazione di documenti relativi ad affari di propria competenza, di atti amministrativi o anche dati e informazioni rinvenibili in banche dati, che siano necessari per il perfezionamento del procedimento amministrativo trattato.

## 15.- SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO

### Art. 90 SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO

1. Un sistema informatico si definisce sicuro quando soddisfa le seguenti proprietà:
  - a) **disponibilità**: l'informazione ed i servizi che eroga devono essere a disposizione degli utenti del sistema compatibilmente con i livelli di servizio;
  - b) **integrità**: l'informazione ed i servizi erogati possono essere creati, modificati o cancellati solo dalle persone autorizzate a svolgere tali operazioni;
  - c) **autenticità**: garanzia e certificazione della provenienza dei dati;
  - d) **confidenzialità o riservatezza**: l'informazione che contiene può essere fruita solo dalle persone autorizzate.
2. La sicurezza del sistema informatico va intesa non solo come "protezione del patrimonio informativo da rilevazioni, modifiche o cancellazioni non autorizzate per cause accidentali o intenzionali", ma anche come "limitazione degli effetti causati dall'eventuale occorrenza di tali cause".
3. Il sistema informatico assicura:
  - a) l'univoca identificazione degli utenti;
  - b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
  - c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
  - d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.
  - e) l'univoca identificazione dei documenti.
4. Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.
5. Il sistema di gestione documentale consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

### Art. 91 PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

1. In relazione ai nuovi scenari di rischio, alla crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso uso della tecnologia dell'informazione, il Servizio Informatica predispone i piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività.
2. Ai sensi delle Linee Guida il Servizio Informatica predispone il piano della sicurezza informatica d'intesa con il responsabile della gestione documentale e della conservazione.
3. Le soluzioni di sicurezza adottate hanno l'obiettivo di assicurare la protezione degli interessi dei soggetti pubblici e privati ed evitare eventi pregiudizievoli che possano danneggiare l'accessibilità, la riservatezza e l'integrità dei dati dei sistemi informatici e tramite le reti telematiche.
4. I documenti informatici del Comune di Terracina devono essere custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.
5. Il Comune di Terracina aggiorna tempestivamente i dati nei propri archivi, non appena venga a conoscenza dell'inesattezza degli stessi.

### Art. 92 CONTROLLO DEL RISCHIO

1. L'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio di una serie di misure classificate e dettagliate come segue:
  - a) **Misure di sicurezza organizzative**:
    - analisi dei rischi;
    - verifiche periodiche sui dati;

- distruzione controllata dei supporti.

**b) Misure di sicurezza logiche:**

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

**c) Misure di sicurezza fisiche:**

- ingresso controllato nei locali;
- custodia in armadi chiudibili;
- caserforti per la conservazione dei supporti;
- dispositivi antincendio;
- continuità alimentazione elettrica;
- verifica di leggibilità dei supporti.

**Art. 93 NORME PER IL PERSONALE**

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

**Art. 94 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

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

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

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

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

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

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

**16 - ALBO PRETORIO ON LINE**

**Art.95 ISTITUZIONE DELL'ALBO ON LINE**

1. Il Comune di Terracina istituisce un unico albo pretorio on-line, valido per la propria area organizzativa omogenea e raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale, ai sensi e per gli effetti dell'art.32 della Legge 18/06/2009, n. 69 e s.m.i. e visto il D.Lgs. 14/03/2013 n.33 e s.m.i.
2. Le registrazioni dell'albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea, così come previsto dall'articolo 67 del TUDA e dalle Linee Guida Agid sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA e dalle Linee Guida Agid sui documenti informatici.
3. Il repertorio dell'albo on-line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.
4. La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

#### **Art. 96 TRASPARENZA**

1. Il Comune di Terracina si informa di rispettare il principio di trasparenza dell'azione amministrativa come attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buona amministrazione.
2. La trasparenza rientra tra i livelli essenziali delle prestazioni da garantire sul territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

#### **Art. 97 GESTIONE E FINALITÀ DELL'ALBO ON LINE**

1. La pubblicazione di documenti amministrativi e di documenti giudiziari avviene esclusivamente in forma digitale sul sito web istituzionale del Comune.
2. Il Comune di Terracina stabilisce le modalità tecniche e organizzative che garantiscono la pubblicazione dei documenti.
3. L'Albo on line è collocato sulla home page del sito istituzionale, in un'apposita area a ciò destinata, denominata Albo Pretorio facilmente individuabile dall'utente visitatore.
4. La pubblicazione di atti all'Albo on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

#### **Art. 98 CARATTERISTICHE E ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI**

1. Ogni pubblicazione effettuata sul sito informatico istituzionale rispetta i principi di accessibilità, di elevata usabilità e di reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità così come previsto dall'art. 53 del codice dell'amministrazione digitale.
2. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con del periodo di pubblicazione.
3. Il sistema informatico consente all'utente ricerche, estrazioni, ordinamenti ed elaborazioni di dati dai campi inerenti ai documenti pubblicati.

#### **Art. 99 PERIODO DI PUBBLICAZIONE**

1. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità e la durata prevista dalla norma.
2. Il periodo di pubblicazione è di 15 (quindici) giorni consecutivi salvo termini diversi previsti da norme speciali.
3. La pubblicazione avviene per giorni liberi e interi (pertanto il loro computo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione), naturali e continuativi, comprese le festività civili.

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

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

#### **Art. 100 INDIVIDUAZIONE DEI DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

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

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

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

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

5. Salvo quanto diversamente disposto da norme specifiche o da regolamenti interni, sono pubblicati all'albo on line i documenti inclusi nella **Allegato 17)** del presente manuale di gestione, avendo cura di oscurare i dati personali ex GDPR 679/2016.

#### **Art. 101 SISTEMA INFORMATICO DELL'ALBO ON LINE**

1. Per la pubblicazione dei documenti all'Albo on line e l'esecuzione di ogni altra operazione inerente alla tenuta dell'Albo pretorio, l'Amministrazione utilizza il software di gestione documentale che garantisce l'univoca identificazione degli utenti, il tracciamento e la memorizzazione delle operazioni eseguite da ciascun utente, la gestione sicura e affidabile delle registrazioni relative ai documenti pubblicati.

2. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on line avvengono attraverso i sistemi di gestione informatica dei documenti, nella forma di registrazione particolare, così come prevista dall'art. 53, comma 5, del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

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

#### **ART.102 RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE**

1. Il responsabile di procedimento amministrativo presenta, entro le ore 12.00, tramite mail istituzionale, richiesta di pubblicazione dei documenti indicando:

a) la data iniziale di pubblicazione;

b) la data finale di pubblicazione;

c) la necessità di pubblicazione dell'atto per estratto;

d) la segnature di protocollo, se prevista, la classificazione e la repertoriazione del fascicolo cui afferisce il documento da pubblicare;

e) l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento ai quali rivolgersi in caso dell'esercizio del diritto di accesso o di altre informazioni.



2. In caso di richiesta di pubblicazione di un documento analogico, il responsabile del procedimento amministrativo provvede a produrre una copia informatica seguendo le procedure descritte nell'art.22 del codice dell'amministrazione digitale e nei formati previsti dall'allegato 4) del presente manuale.

4. Il responsabile del procedimento amministrativo individua la forma di pubblicazione più idonea tra le seguenti:

- a) integrale, comprensiva degli eventuali allegati;
- b) per estratto (o "con ommissis"), se risulta necessario proteggere alcuni dati personali;
- c) mediante avviso, se risulta necessario rinviare ad altro documento già oggetto di pubblicazione.

#### **Art. 103 ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA PUBBLICAZIONE**

1. Gli elementi obbligatori immutabili per la pubblicazione sono i seguenti:

- a) numero di registrazione;
- B) data di registrazione;
- c) data iniziale di pubblicazione;
- d) data finale di pubblicazione;
- e) denominazione dell'AOO;
- e) oggetto del documento;
- g) numero degli allegati;
- h) descrizione degli allegati;
- i) documento o documenti informatici sottoscritti con firma digitale.

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

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

4. Al solo fine di agevolare la consultazione del documento, il responsabile della pubblicazione rende disponibile anche una copia per immagine o una copia informatica di documento informatico.

#### **Art. 104 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE O MODIFICA DEL TERMINE DI PUBBLICAZIONE**

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

2. Il responsabile del procedimento che ha prodotto il documento può richiedere, con adeguata motivazione, l'annullamento di una pubblicazione o la modifica del termine di pubblicazione.

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

4. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on line con apposizione della dicitura Annullato, consentendo così la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta.

5. Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura Annullato in maniera visibile, immutabile e permanente; il documento è mantenuto on line fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.

6. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente.

#### **Art. 105 RITIRO E RELATA DI PUBBLICAZIONE**

1. Il sistema informatico prevede le modalità tecniche che garantiscano il ritiro periodico e non presidiato dei documenti dall'albo on line una volta decorso il rispettivo periodo di pubblicazione.
2. Terminata la pubblicazione, il richiedente riceve la relata di avvenuta pubblicazione.
3. La relata contiene la dichiarazione di regolare pubblicazione, l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato, nonché il numero di registrazione a repertorio.
4. La relata è sottoscritta con firma elettronica qualificata dal responsabile della tenuta dell'albo on line o da un suo delegato cui sia attribuito potere certificatorio anche in base all'ordinamento dell'ente.

#### **Art. 106 MODALITÀ DI REDAZIONE DEI DOCUMENTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO ON LINE E TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

1. La redazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo on line tiene conto della necessità di tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, bilanciando l'osservanza del principio della trasparenza dell'azione amministrativa con il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati.
2. La responsabilità della formazione e redazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo online, sotto il profilo amministrativo, giuridico e della tutela dei dati personali, è attribuita ai Dirigenti o ai responsabili di procedimento amministrativo
3. Il Dirigente o il responsabile di procedimento, in conformità al principio di protezione dei dati, è tenuto a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e dei dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possano essere realizzate mediante dati anonimi e altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.
4. È consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. I dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione on line, in caso contrario occorre provvedere all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.
5. Al fine di garantire la protezione dei dati personali, il Dirigente o funzionario responsabile, all'esito dell'analisi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, redige l'esemplare dell'atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:
  - a) cifratura dei dati identificativi nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;
  - b) utilizzo di omissis, al fine di garantire la protezione dei dati personali;
  - c) predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione;
  - d) esclusione dei dati non pertinenti.
6. Il responsabile del procedimento deve porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare in particolare quando vengano presi in considerazione dati particolari (sensibili). A tal proposito, può risultare utile:
  - a) non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati on line (nell'oggetto, nel contenuto, ecc.);
  - b) menzionarli con: "depositati in atti a disposizione degli uffici" (richiamati quale presupposto dei provvedimenti e consultabili solo da interessati e controinteressati)
  - c) indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici.
7. Spetta ai dirigenti o ai responsabili di procedimento trasmettere i documenti all'albo on line già predisposti per la tutela dei dati personali sotto forma di pubblicazione parziale del documento.

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

#### **Art. 107 DIRITTO ALL'OBLIO E TEMPORANEITÀ DELLA PUBBLICAZIONE**

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa vigente di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all' oblio.
2. Il sistema informatico impedisce, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici, l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite i comuni motori di ricerca, nonché garantisce l'effettiva cancellazione di qualsiasi esemplare del documento pubblicato, anche se presente in archivi temporanei di non diretta disponibilità dell'amministrazione pubblicante.

#### **Art. 108 RESPONSABILITÀ**

1. I dirigenti o responsabili di procedimento, sono responsabili della richiesta di pubblicazione con riferimento alla correttezza della modalità e dei tempi di pubblicazione.
2. I dirigenti o funzionari per gli atti di rispettiva competenza, sono responsabili del documento da pubblicare con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità nel rispetto della tutela dei dati personali.

#### **Art. 109 PUBBLICAZIONE PER CONTO DI SOGGETTI TERZI**

1. Il Comune di Terracina consente la pubblicazione all'Albo on line istituito sul proprio sito istituzionale di atti e documenti di enti e organismi terzi.
2. Il Comune non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e documenti di cui al comma 1, anche e soprattutto con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali, che costituiscono obblighi gravanti sull'ente che ne richiede la pubblicazione.
3. I soggetti terzi dovranno trasmettere esclusivamente via PEC i provvedimenti da pubblicare all'Albo on line, unitamente a una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali, in merito alla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare, dando inoltre atto che il Comune di Terracina non si assume alcuna responsabilità in merito ai dati pubblicati. Indicando inoltre il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti e la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo on line;
4. Le richieste dovranno pervenire in tempo utile a quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
5. Nel caso in cui si riceveranno documenti non conformi a tali indicazioni non si procederà alla pubblicazione all'Albo on line.

#### **Art. 110 REPERTORIO DELL'ALBO ON LINE**

1. Il repertorio dell'albo on line è associato al protocollo unico dell'amministrazione; esso consiste in un registro contenente gli elementi obbligatori descritti all'art.107.
2. Le registrazioni dell'albo on line e i documenti pubblicati, collegati al sistema di gestione informatica dei documenti e del protocollo informatico costituiscono una serie archivistica ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, corredata da un registro.
3. Il registro dell'albo on line è gestito e conservato permanentemente esclusivamente in ambiente digitale.
4. Gli atti pubblicati saranno registrati con numerazione progressiva annuale immutabile, per attestare ufficialmente le pubblicazioni avvenute nel corso dell'anno. Il repertorio ha validità dal 1° gennaio al 31 dicembre; la numerazione si rinnova ogni anno.
5. Il registro include tutte le informazioni relative alla registrazione e all'eventuale annullamento del documento pubblicato.

### **Art. 111 FORMATI DEI DOCUMENTI DA PUBBLICARE**

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione e soggetti alla pubblicazione dovranno essere redatti in un formato che:
  - a) garantisce la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
  - b) assicura l'immutabilità nel tempo del contenuto e della forma;
  - c) è aperto, standard e documentato;
  - d) è indipendente dall'ambiente tecnologico utilizzato;
  - e) è conforme alla normativa vigente e linee guida nazionali.
2. I formati devono garantire la visualizzazione attraverso software di pubblico dominio, gratuiti. Nella scelta sono preferiti i formati standard internazionali in modo da essere intellegibili attraverso qualsiasi sistema informatico e in particolare il formato PDF/A perché di maggiore sicurezza, diffusione e leggibilità.
3. La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità di cui all'art. 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

### **Art.112 ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE E SCARTO DI ATTI E DOCUMENTI PUBBLICATI**

1. Gli atti e i documenti pubblicati all'Albo online sono documenti informatici e, pertanto, sono archiviati e conservati con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale, compatibilmente con gli strumenti in uso presso l'Amministrazione.
2. I documenti pubblicati e le referte sono eliminati dopo due anni interi dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto descritta negli articoli 21 e 41 del codice dei beni culturali e con riferimento al piano di conservazione di cui all'allegato 8).
3. La conservazione di documenti eliminabili descritti al punto 2 è condotta antieconomica. I documenti pubblicati destinati alla conservazione sono inviati al sistema di conservazione al termine del periodo di pubblicazione corredati della referta di pubblicazione prodotta e dei dati di registrazione e di pubblicazione.

## **17 - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 113 PUBBLICITÀ**

1. In armonia con quanto previsto dalle Linee Guida, il Manuale di gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art.9 del D.lgs.33/2013.
2. Esso è altresì divulgato capillarmente alle unità organizzative (UOR) del Comune di Terracina al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.

### **Art. 114 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO**

1. Il Manuale è adottato e revisionato, su proposta del Responsabile della Gestione documentale, previa intesa con il Responsabile della conservazione e il Responsabile della transizione digitale, con determinazione del Dirigente del Servizio Affari Generali.
2. Il Manuale è aggiornato a seguito di:
  - a) normativa sopravvenuta e modificato contesto organizzativo;
  - b) introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
  - c) inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;
  - d) introduzione di nuove procedure e tecnologie.