



CONSORZIO "IMPEGNO SOCIALE"
Cassina Rizzardi – Como



Rev.00 del 29.12.2025

MANUALE PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE Del CONSORZIO IMPEGNO SOCIALE

**Linee Guida adottate da AgID
Determinazione n. 407/2020
e successive modifiche ed integrazioni**

Sommario

PREMESSA	4
PARTE PRIMA - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI	6
Art. 1 Ambito di applicazione	6
Art. 2 Definizioni	6
PARTE SECONDA - DISPOSIZIONI GENERALI	9
Art. 3 Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo	9
Art. 4 Unicità del Protocollo Informatico ed eliminazione dei protocolli interni	9
Art. 5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	9
PARTE TERZA - DOCUMENTI	10
Art. 6 Tipologie di documenti	10
Art. 7 Documenti amministrativi informatici	10
Art. 8 Immodificabilità dei documenti informatici	11
Art. 9 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici	12
Art. 10 Documenti in arrivo, in partenza e documenti interni	13
Art. 11 Trattamento delle differenti tipologie di documenti	13
PARTE QUARTA - DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE	15
Art. 12 Documenti in entrata	15
Art. 13 Documenti in uscita	17
Art. 14 Documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio	18
Art. 15 Documenti interni di preminente carattere informativo	18
PARTE QUINTA - REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	18
Art. 16 La registrazione dei documenti	18
Art. 17 Il registro di protocollo	19
Art. 18 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza	19
Art. 19 Elementi obbligatori della registrazione a protocollo	19
Art. 20 Documenti che non devono essere protocollati	20
Art. 21 La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)	21
Art. 22 Documenti ad accesso limitato	21
Art. 23 Registrazioni con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni)	21
Art. 24 Annullamento di una registrazione	22
PARTE SESTA - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	22

<u>Art. 25 Il Piano di classificazione (c.d. Titolario)</u>	22
<u>Art. 26 La formazione e l'identificazione dei fascicoli informatici</u>	22
<u>Art. 27 Tipologie di fascicoli e sotto fascicoli</u>	23
<u>Art. 28 Altre aggregazioni documentali</u>	23
<u>Art. 29 Tipologie di fascicolo</u>	23
<u>a) Fascicoli relativi ad affari (ivi compresi i procedimenti amministrativi)</u>	24
<u>b) Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche</u>	24
<u>Art. 30 Formazione delle serie</u>	24
<u>Art. 31 Repertorio dei fascicoli</u>	24
<u>Art. 32 Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente</u>	25
<u>PARTE SETTIMA - ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI</u>	25
<u>Art. 33 Generalità</u>	25
<u>Art. 34 Profili di accesso</u>	25
<u>PARTE OTTAVA - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE</u>	25
<u>Art. 35 Il sistema di conservazione</u>	25
<u>Art. 36 Oggetti della conservazione</u>	26
<u>Art. 37 Responsabile della conservazione</u>	26
<u>Art. 38 Delegato per l'attività di conservazione</u>	26
<u>PARTE NONA - NORME FINALI</u>	27
<u>Art. 39 Entrata in vigore</u>	27

PREMESSA

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il presente "Manuale per la gestione e la conservazione documentale" è redatto in conformità alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021.

Il manuale 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.

Nel manuale sono riportati, in particolare:

- 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 (Area Organizzativa Omogenea);
 - b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
 - c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
 - d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;
- relativamente ai formati dei documenti:
 - a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico;
 - b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi;
 - c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento;
- 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, 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;
 - e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico;
 - 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;
- 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;
 - 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;
 - 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 AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;
 - relativamente alla organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche:
 - a) la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti;
 - 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;
 - relativamente alla conservazione:
 - a) il piano di conservazione è parte integrante del 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;

PARTE PRIMA- AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione documentale disciplina 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.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si intende per:

Affare: insieme delle attività svolte dal Consorzio per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto; esso indica il caso concreto che l'Amministrazione deve portare a buon fine.

Allegato: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.

Amministrazione: il Consorzio Impegno sociale

AOO (Area Organizzativa Omogenea): insieme di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Consorzio di ... costituisce un'unica AOO.

Archivio: complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico nel corso della sua attività.

Archivio corrente (archivio in formazione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.

Archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.

Archivio storico complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.

Assegnazione: individuazione, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un'Aoo, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.

Certificati elettronici: attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.

Certificati qualificati: certificati elettronici conformi ai requisiti di cui allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti fissati dall'allegato II.

Certificatori: coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche.

Certificatori accreditati: certificatori che sono accreditati in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2 della direttiva 1999/93/CE.

Dispositivo per la creazione di una firma sicura: apparato strumentale, usato per la creazione di una firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento archivistico: ogni documento che fa parte dell'archivio.

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 (*Riproduzioni meccaniche*) del codice civile.

Documento riassuntivo: documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati e informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati.

E-mail: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Fascicolazione: operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in fascicoli.

Fascicolo: insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.

Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Firma elettronica avanzata: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

Firma elettronica qualificata: firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.

Impronta di un documento informatico: una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;

Interoperabilità: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente.

Linee Guida: le Linee Guida adottate da AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Massimario di selezione: componente del Piano di conservazione, che definisce le disposizioni ed i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata.

Piano di classificazione (c.d. Titolare): sistema logico precostituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo

le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolario del Consorzio Impegno Sociale si articola, in due gradi divisionali (Titoli e classi).

Piano di conservazione: strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.

Produttore di archivio: soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti (nel nostro caso il Consorzio di ...).

Registrazione di Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.

Registro: supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria.

Registro di protocollo: registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Consorzio è atto pubblico di fede privilegiata.

Repertorio: registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

Repertorio dei fascicoli: registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni di livello più basso del titolario; mezzo di corredo per il reperimento dei fascicoli.

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica individuata in base alla normativa vigente che ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente a un procedimento amministrativo.

Responsabile della conservazione: il soggetto che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio offerto dal delegato per l'attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale e dalle disposizioni normative vigenti in materia.

Responsabile della gestione documentale: Il dirigente o il funzionario in possesso di requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, dedicato al servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Scarto: eliminazione fisica e irreversibile di documenti.

Segnatura: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

Selezione: operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

Serie: ciascun raggruppamento, operato dal Consorzio stesso, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Consorzio.

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Consorzio per la gestione dei documenti.

Smistamento: individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo.

Sottofascicolo: partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito.

Titolario: si veda "Piano di classificazione".

Unità archivistica: documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio.

Unità di condizionamento: aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica: busta con più fascicoli, faldone.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): unità organizzative (Settori /Sezioni/Unità operative ed Uffici) competenti nelle diverse materie all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Consorzio di ...

Versamento: operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente all'archivio di deposito i fascicoli relativi a pratiche concluse.

Vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, nella fattispecie dal Consorzio Impegno Sociale

PARTE SECONDA- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

I Consorzio Impegno Sociale si configura come un'unica Area Organizzativa Omogenea ("AOO"). L'AOO e gli indirizzi di posta elettronica a essa associati sono indicati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

2. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

3. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato sia per la corrispondenza in entrata che per la corrispondenza in uscita.

Art. 4 Unicità del Protocollo Informatico ed eliminazione dei protocolli interni

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia da 1 all'inizio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre.

2. Il numero di protocollo è generato dal sistema informato in modo univoco.

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.

4. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico, compreso il protocollo riservato.

Art. 5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

2. il servizio di protocollo in entrata è svolto in modo diffuso dalla segreteria e dai servizi struttura con apposita abilitazione al protocollo ;

3. Ogni funzionario abilitato svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione, segnatura e scansione dei documenti ricevuti dall'ente (= corrispondenza in arrivo).

3. La registrazione dei documenti in uscita e di quelli consegnati direttamente ai singoli uffici e le operazioni connesse (segnatura, classificazione, scansione e fascicolazione) sono in capo direttamente agli uffici interessati, utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Consorzio.

4. I singoli uffici provvedono alla costituzione e gestione dei fascicoli. Ai Responsabili dei procedimenti amministrativi o altre persone a ciò incaricate è demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di Archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno.

5. L'ufficio Segreteria svolge i seguenti compiti:

- a) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- b) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti, di concerto con le indicazioni fornite dall'amministratore di sistema
- c) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- d) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

PARTE TERZA- DOCUMENTI

Art. 6 Tipologie di documenti

1. I documenti gestiti dal Consorzio sono di due tipologie:

- a) documento informatico, ossia la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- b) documento analogico, ossia un documento formato su supporto cartaceo mediante l'utilizzo di strumenti analogici o informatici.

Art. 7 Documenti amministrativi informatici

1. Per documento amministrativo informatico si intende l'atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse. Il documento amministrativo informativo costituisce informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

2. L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti amministrativi con mezzi informatici nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione digitale e delle Linee Guida adottate da AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

3. Il documento amministrativo informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

4. Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente:

- l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento;

- l'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti oppure può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "regole di processamento".

5. I documenti amministrativi informatici formati dall'Amministrazione sono convertiti in uno dei seguenti formati previsti dalla normativa vigente in tema di conservazione: PDF, TIFF, JPG, ...

6. I documenti amministrativi informatici devono essere accessibili secondo le regole previste dall'art. 11 della L. n. 4/2004.

Art. 8 Immodificabilità dei documenti informatici

1. Requisito del documento informatico è la sua immodificabilità, per cui la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

2. L'immodificabilità ed integrità del documento informatico formato secondo la modalità prevista dal precedente art. 7 comma 2 lett. a), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto previsto al paragrafo 3.9 delle Linee Guida;
- il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento ad un sistema di conservazione.

3. L'immodificabilità ed integrità del documento informatico formato secondo la modalità prevista dal precedente art. 7 comma 2 lett. b), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto previsto al paragrafo 3.9 delle Linee Guida;
- versamento ad un sistema di conservazione.

4. L'immodificabilità ed integrità del documento informatico formato secondo la modalità prevista dal precedente art. 7 comma 2 lett. c) e d), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;

- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

5. Al momento della formazione del documento informatico immutabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i seguenti metadati previsti per la registrazione di protocollo:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

6. Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati secondo quanto riportato nell'allegato B del presente Manuale, conformemente all'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida.

7. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" alle Linee Guida ove sono specificate, anche, le caratteristiche e i criteri di scelta del formato stesso.

Art. 9 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo aventi i requisiti tecnici descritti nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

2. La conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita:

- mediante l'attestazione di un notaio o di un pubblico ufficiale a ciò autorizzato, che può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del pubblico ufficiale;
- mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

3. Le copie formate ai sensi dei commi 1 e 2 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge. L'amministrazione può procedere alla distruzione degli originali analogici a norma dell'articolo 22, commi 4 e 5 del Codice dell'Amministrazione

Digitale (CAD), fatte salve le particolari topologie di documenti individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico.

Art. 10 Documenti in arrivo, in partenza e documenti interni

1. I documenti del Consorzio si distinguono in:

a) documenti in arrivo (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici ed acquisiti dal Consorzio nell'esercizio delle sue funzioni.
b) documenti in partenza (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti dal personale del Consorzio nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici esterni.

c) documenti interni: documenti scambiati tra le diverse UOR del Consorzio. Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo;
- documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.

2. Il documento informatico può essere recapitato al Consorzio:

- a) mediante posta elettronica certificata o convenzionale;
b) su supporto rimovibile (CD-ROM, DVD, USB, ecc.) consegnato direttamente al Consorzio o inviato per posta ordinaria, posta raccomandata o corriere;
c) tramite servizi di e-government on line/form di caricamento precompilati.

3. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:

- a) direttamente al Consorzio;
b) a mezzo posta ordinaria, posta raccomandata o corriere;

Art. 11 Trattamento delle differenti tipologie di documenti

1. I documenti in arrivo sono registrati sul protocollo informatico unico del Consorzio e sono classificati a cura:

- dell'Ufficio Protocollo, che poi provvede a smistarli alla UOR di competenza;
- del soggetto abilitato l'incaricato della UOR di competenza nei casi in cui la corrispondenza venga consegnata direttamente al settore.

La fascicolazione è compiuta dall'incaricato della UOR di competenza, che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.

2. I documenti in partenza sono registrati sul protocollo informatico unico del Consorzio e sono classificati a cura dell'incaricato della UOR, che tratta l'affare o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

3. I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non devono essere protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio (quelli redatti al fine di documentare fasi obbligatorie imprescindibili del procedimento amministrativo, quindi importanti per attestarne la regolarità, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati.

La registrazione sul protocollo informatico unico del Consorzio e la classificazione sono effettuate dall'incaricato della UOR, che è anche responsabile della formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento che sta trattando.

Art. 11.1 TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al d.Lgs 196/2003 e s.m.i, nel rispetto del principio di "responsabilizzazione" come definito dall' art 24 GDPR, e in linea al principio di "data protection by design e by default" delineata dall' art 25 GDPR. Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantire l'attuazione dei principi di protezione dei dati conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto in particolare dagli articoli 25 e 32 del Gdpr.

Art 11.2 PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il sistema di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici è regolato dalle vigenti norme in materia di tutela dei dati personali indicate all'articolo precedente. Il responsabile informatico della sicurezza dei dati, svolge i seguenti compiti: a. garantisce la funzionalità del sistema e ne cura, in caso di guasti o anomalie, il ripristino entro i termini previsti dalla convenzione di affidamento del servizio dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile; b. effettua le copie di backup e cura la loro conservazione su supporto informatico rimovibile in luoghi sicuri e differenti; c. garantisce il riversamento ogni 5 (cinque) anni delle informazioni su altro supporto; d. crea le login e password di tutti gli operatori e, successivamente, ne coordina la gestione in ottemperanza al DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza) dell'Ente; e. garantisce il rispetto di quanto previsto nel DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza) dell'Ente.

PARTE QUARTA- DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

Art. 12 Documenti in entrata

1. Tutti i documenti pervenuti al Consorzio devono essere di regola registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti.

2. La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento alle competenti Unità Organizzative Responsabili sono organizzati come di seguito, a seconda delle possibili casistiche sotto riportate.

3. Documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale - I documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale pervengono di regola all'Ufficio Segreteria. Prima della fase di apertura della corrispondenza, verrà appositamente separata quella riguardante le procedure di gara per l'aggiudicazione di lavori pubblici, servizi e forniture, le buste recanti la dicitura "riservata", "personale", ecc. che verranno trattate come descritto nella parte V di questo manuale, tra i casi particolari. Le buste devono essere pinzate al documento cui si riferiscono.

L'Ufficio Segreteria, dopo aver individuato il materiale da non protocollare indicato nell'elenco di cui all'art. 20, provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza degli altri documenti protocollabili, dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

L'Ufficio Segreteria, una volta concluse le operazioni di smistamento, inserisce in un plico chiuso tutta la corrispondenza smistata a ciascuna UOR.

Il responsabile di ciascuna UOR prende atto anche tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati i documenti.

4. Documenti su supporto cartaceo presentati direttamente agli sportelli e/o agli uffici - I documenti su supporto cartaceo, presentati direttamente agli sportelli e agli uffici consortili durante l'orario di apertura al pubblico sono immediatamente inoltrati all'Ufficio Protocollo per le operazioni di cui al comma 3 del presente articolo.

Della ricezione degli stessi viene rilasciata a richiesta del consegnatario contestuale ricevuta.

5. Documenti informatici in entrata - I documenti informatici ricevuti dalla casella istituzionale di posta elettronica certificata o ordinaria sono gestiti dall'Ufficio Segreteria che provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza. Le singole UOR che ricevono documenti informativi nelle caselle di posta elettronica ordinaria del settore / servizio / unità operativa provvedono a inoltrare il documento all'Ufficio Protocollo.

Art 12 bis

CASI PARTICOLARI

Errata ricezione dei documenti. Nel caso in cui pervengono alla casella PEC o alla casella email dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo non effettua la registrazione e rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza del Consorzio Impegno Sociale". Nel caso in cui provenga un documento analogico di competenza di un altro Ente, persona fisica o giuridica, lo stesso verrà restituito al mittente tramite gestore del servizio postale. Qualora un documento, informatico o analogico, non destinato al Consorzio

Impegno Sociale venga erroneamente registrato al protocollo, lo stesso verrà comunque trattato come sopra descritto, previo annullamento della registrazione di protocollo.

Medesimi documenti pervenuti da sorgenti diverse. Qualora un medesimo documento pervenisse all'Ufficio protocollo più di una volta dallo stesso mittente, come ad esempio il caso di ricezione da fonti diverse (prima via email, poi cartaceo; via mail e poi via PEC, ecc.) viene registrato a protocollo il primo documento ricevuto; i medesimi documenti ricevuti successivamente non saranno sottoposti a registrazione (nei casi in cui tale duplicità sia desumibile dal personale del protocollo).

Ricezione di documenti informatici con anomalie, contenuti illeggibili o instabili Qualora i documenti informatici ricevuti presentino anomalie, risultino illeggibili o qualora il documento contenga campi variabili, non stabili nel tempo (es. collegamenti ipertestuali, link a pagine web ecc.) l'Ufficio Protocollo non procede alla registrazione di protocollo ma si attiva nei confronti del mittente affinché proceda ad effettuare un nuovo invio sanando le anomalie o le situazioni di illeggibilità/instabilità dei contenuti che non hanno consentito la registrazione a protocollo.

Ricezione di documenti informatici con più allegati scorporati in invii successivi Qualora il mittente faccia pervenire il documento principale e parte degli allegati con un primo invio e faccia poi seguire i restanti allegati in uno o più invii aggiuntivi, tutte le email/PEC ricevute verranno protocollate. Sarà cura del Responsabile del procedimento o di Settore utilizzare come riferimento dell'istanza il primo numero di protocollo in ordine cronologico e di darne eventuale notizia al mittente, con le modalità ritenute più opportune.

Ricezione di documenti analogici indirizzati al personale dell'Ente La posta indirizzata nominativamente al personale del Consorzio viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" e/o "personale"; in questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e aver preso visione del contenuto, qualora verifichi che il documento non è personale, lo deve riconsegnare all'Ufficio protocollo per il regolare trattamento documentale.

Ricezione di documentazione anonima e documentazione non firmata

Le lettere anonime pervenute tramite posta cartacea o tramite PEC o indirizzo email istituzionale che non sia riconducibile ad un Ente, persona fisica o giuridica, vengono registrate nel protocollo, riportando nel campo anagrafico del mittente la dicitura "anonimo". Se la lettera ha un contenuto diffamatorio, delatorio, ideologico e/o simile, deve essere posta all'attenzione del Segretario comunale o del suo sostituto, che fornisce istruzioni in merito al suo trattamento agli addetti del Protocollo, i quali provvedono secondo le indicazioni ricevute. La documentazione pervenuta priva di firma ma con mittente dichiarato deve essere protocollata. Sarà compito dell'UOR di competenza e del Responsabile del procedimento valutare se il documento privo di firma debba ritenersi giuridicamente valido ovvero acquisire la firma mancante.

Ricezione di corrispondenza con più oggetti

Qualora il documento ricevuto tratti una pluralità di oggetti, afferenti a procedimenti diversi, il personale del protocollo deve individuare la classifica prevalente e smistare il documento acquisito alle UOR competenti. Il Responsabile del procedimento comunicherà al personale del protocollo eventuali ulteriori assegnatari del documento non indicati.

Ricezione di corrispondenza indirizzata a indirizzi mail istituzionali personali

Ogni UOR deve attivarsi concretamente affinché gli interlocutori esterni utilizzino i corretti canali di trasmissione dei documenti informatici. Ogni documento informatico pervenuto all'account email personale istituzionale assegnato a ciascun dipendente o agli account email d'ufficio, nel caso in cui il mittente sia per qualsiasi motivo impossibilitato a farlo pervenire alla PEC o email istituzionale, affinché possa essere ugualmente immesso nel regolare circuito documentale, deve essere trasmesso dal Responsabile del procedimento all'indirizzo mail protocollo@pec.Consorzio.guasila.ca.it con richiesta esplicita di registrazione a protocollo.

Ricezione di corrispondenza relativa a gare e bandi La corrispondenza analogica pervenuta in busta chiusa riportante l'indicazione "offerta" o "gara d'appalto" o simili, non viene aperta dal personale del protocollo, ma viene sempre e comunque sottoposta a registrazione di protocollo con apposizione di segnatura di protocollo nella busta. Il RUP che ha pubblicato la gara informa tempestivamente l'ufficio protocollo della scadenza fissata per la presentazione delle offerte.

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi. Una volta aperte le buste la segnatura deve essere apposta, a cura del Presidente della commissione d'appalto o di concorso, anche sui documenti in esse contenuti.

Integrazioni documentarie Il personale della Segreteria non è tenuto a verificare la completezza della documentazione presentata, tale compito spetta al Responsabile del procedimento amministrativo o di Settore, il personale del protocollo è comunque tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati ricevuti successivamente. I documenti pervenuti successivamente come integrazioni alla domanda presentata sono nuovamente registrati a protocollo con la dicitura in oggetto "Integrazione al prot. n. del GG/MM/AAAA", quando tale informazione sia desumibile.

Art. 13 Documenti in uscita

1. La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta alle singole UOR.

2. **Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita** - I documenti prodotti dal Consorzio, indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni:

A) Individuazione dell'autore del documento

- logo ufficiale del Consorzio e dicitura "Consorzio Impegno Sociale", nelle forme stabilite dall'amministrazione
- Unità Organizzativa Responsabile (area);
- indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città;
- partita IVA;
- numero di telefono;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica;

B) Individuazione e descrizione del documento:

- data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- numero di protocollo o eventuale numero del repertorio;
- classificazione: titolo/classe. numero di fascicolo;
- numero e descrizione degli allegati;
- oggetto del documento;

- eventuale nome informatico assegnato dall'ufficio al documento (nome del file).

C) Individuazione del destinatario del documento:

- nome e cognome (per le persone) /denominazione (per gli enti e le imprese);
- indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città.

Art. 14 Documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio

1. Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.
2. I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Consorzio, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Consorzio, classificati e inviati a cura della singola UOR mittente.
3. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento pervenutogli.
4. La fascicolazione deve essere effettuata dalla UOR che ha la competenza del procedimento.
5. Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

Art. 15 Documenti interni di preminente carattere informativo

1. Ogni UOR produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette esclusivamente in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'AOO. La UOR ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche del sistema.
2. Per tali comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, ecc.) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica. Il sistema provvede a fornire al mittente ricevuta del messaggio selezionando in "strumenti" la voce "richiedi conferma di lettura".

PARTE QUINTA- REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

Art. 16 La registrazione dei documenti

1. Tutti i documenti del Consorzio, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Consorzio, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.
2. La registratura 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.
3. Non è pertanto consentito l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta.

Art. 17 Il registro di protocollo

1. Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Art. 18 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza*,
2. Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico. Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile della Gestione Documentale (o del suo vicario) deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.
3. 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.
4. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 19 Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

1. Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:
 - a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) numero e descrizione degli allegati (se presenti);
 - e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - f) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - g) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
 - h) la copia elettronica del documento, se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea.
2. Alle informazioni di cui al comma 1 del presente articolo si aggiungono le informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e l'eventuale classificazione.
3. La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione e per

tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dai successivi articoli 20 e 21, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.

Art. 20 Documenti che non devono essere protocollati

1. Non devono essere protocollati:

- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare in repertori;
- documenti interni di preminente carattere informativo, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi (devono essere inviati tramite posta elettronica);
- bollettini ufficiali;
- certificazioni varie;
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti);
- estratti conto bancari e postali;
- Gazzette Ufficiali;
- inviti a manifestazioni;
- materiali pubblicitari;
- materiali statistici;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- notiziari della Pubblica Amministrazione;
- riviste, giornali e periodici;
- I libri.
- i mandati di pagamento, i reversali, le disposizioni di liquidazione.
- gli atti restituiti dalle Pubbliche Amministrazioni contenenti referto di pubblicazione al rispettivo Albo Pretorio;
- gli avvisi di ricevimento delle raccomandate e degli atti giudiziari, spediti tramite servizio postale o corriere, nonché le comunicazioni di avvenuto deposito di raccomandate ed atti giudiziari, effettuate dalle Poste Italiane S.p.a., in caso di impossibilità di recapito degli stessi;
- Sono altresì esclusi dalla protocollazione, in quanto soggetti a sistema di registrazione diversa, le delibere, le determinazioni dirigenziali, le ordinanze, i verbali e i contratti, in quanto documenti di preminente carattere giuridico-probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi:

Art. 21 La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

2. La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

3. La **segnatura dei documenti su supporto cartaceo** viene posta, di norma, sul davanti del primo foglio del documento in arrivo e sulla copia del documento in partenza mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad esempio, l'etichetta) sul quale vanno riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione: CONSORZIO IMPEGNO SOCIALE
- data di registrazione al protocollo;
- numero progressivo di protocollo;
- classificazione (titolo e classe);
- Unità Organizzativa competente;
- destinatari delle copie.

4. La **segnatura dei documenti informatici** avviene tramite assegnazione automatica da parte del software e le informazioni minime sono:

- codice identificativo dell'Amministrazione e dell'AOO;
- numero progressivo;
- data di registrazione;
- classificazione;
- oggetto del documento;
- destinatario/i.

Art. 22 Documenti ad accesso limitato

1. Anche se pervenuti senza indicazione della terminologia "riservato" ecc., sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso limitato al protocollo unico per:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari, riguardanti dati sensibili;
- documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- le tipologie di documenti riservati individuati dalla normativa vigente.
- documenti sanitari degli ospiti;

2. L'operatore che rileva, al ricevimento del documento, le caratteristiche sopra descritte, provvede, assicurando il massimo riserbo, ad informare il proprio responsabile del servizio per stabilirne il livello di accesso.

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

Art. 23 Registrazioni con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni)

1. Quando è necessario il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, ecc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo informatico unico.

2. Il Responsabile del procedimento stabilisce l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme ordinarie previste dalla normativa vigente.

Art. 24 Annullamento di una registrazione

1. Solo il Responsabile del procedimento del protocollo e il responsabile del servizio sono competenti ad annullare la registrazione di un documento. A tale Responsabile vanno trasmesse le richieste scritte contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

2. Sul registro di protocollo devono apparire in forma ben visibile, la data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento e gli estremi dell'atto autorizzativo dell'annullamento.

3. Il sistema di protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore. Il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili.

3. Sarà poi compito della UOR valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

PARTE SESTA- CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 25 Il Piano di classificazione (c.d. Titolare)

1. Il Piano di classificazione atto a organizzare la protocollazione è predisposto nel software adottato coerente con i principi e le linee guida AGID

2. Il Piano di classificazione di cui al comma 1 si applica a tutti i documenti informatici e/o cartacei prodotti e acquisiti dal Consorzio, sottoposti o meno alla registrazione di protocollo. Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti stessi.

3. Il Responsabile della gestione documentale verifica periodicamente, almeno una volta ogni 6 mesi, verifica il corretto utilizzo del software e del relativo piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento.

Art. 26 La formazione e l'identificazione dei fascicoli informatici

1. Il Consorzio gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione di cui al precedente articolo 25.

2. Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:

- a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;

- b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
- c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
- d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.
3. La classificazione dei documenti in entrata è effettuata dal Servizio di protocollazione, di quelli in uscita dall'UOR che li crea.
4. L'UOR assegnataria di un documento provvede ad inserire il documento in un fascicolo esistente o in un nuovo fascicolo appositamente creato, da classificarsi coerentemente con la classificazione del documento stesso.
5. Il fascicolo è individuato da quattro elementi:
- anno di inizio della pratica;
 - titolo e classe di appartenenza;
 - numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a n), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del Titolario (nel nostro caso la classe);
 - oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare.
6. L'anno deve essere separato dalla classificazione con un trattino (-), la classificazione dal numero del fascicolo con un punto (.) e i gradi divisionali della classificazione vanno distinti tra loro con una barra (/), indicando il titolo con cifra romana (I, II, III, etc.) e la classe con cifra araba (1, 2, 3, ecc.). L'oggetto, infine, deve essere scritto tra virgolette caporali o inglesi (« »). Ad esempio: 2004 - VI/1.3 «Variante al Piano regolatore generale».

Art. 27 Tipologie di fascicoli e sotto fascicoli

1. Per ogni procedimento amministrativo deve essere istituito specifico fascicolo onde permettere la piena e completa tracciatura del procedimento stesso sino alla sua conclusione; a seguito di questa il fascicolo deve essere chiuso dall'UOR responsabile, permettendo così il suo invio automatico al sistema di conservazione. Il fascicolo, oltre a rappresentare uno specifico procedimento amministrativo, può altresì essere riferito ad un generico affare, ovvero una materia o un'attività.
2. Nell'ambito del fascicolo possono essere creati più sotto fascicoli laddove ciò faciliti la ricerca dei documenti. Tale evenienza dipende da:
- mole di documentazione contenuta nel fascicolo;
 - materia oggetto del procedimento (esempio fascicolo personale di ruolo);
 - in base alle fasi del procedimento (esempio fascicolo gare pubbliche)
3. La fascicolazione deve avvenire contestualmente alla presa in carico di un documento da parte della UOR.

Art. 28 Altre aggregazioni documentali

1. Il Consorzio forma, gestisce e utilizza tipologie di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli. Si tratta di:
- serie che aggregano documenti singoli che sono accorpati per ragioni funzionali;
 - serie che aggregano fascicoli che sono accorpati in base alla classe di riferimenti o alla tipologia di fascicoli.

Art. 29 Tipologie di fascicolo

1. Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- a) fascicoli relativi ad affari generali (ivi compresi i procedimenti amministrativi);
- b) fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche ivi compresi gli ospiti (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, ecc.).

a) Fascicoli relativi ad affari (ivi compresi i procedimenti amministrativi).

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un affare o procedimento amministrativo, il RPA o suo incaricato assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura di un nuovo fascicolo. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA o suo incaricato.

Ogni documento, dopo la sua registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal RPA o suo incaricato. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. 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 rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

b) Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istituito un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Consorzio di ...

Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, ecc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (ad esempio, quelli dei dipendenti in riferimento del numero di matricola) - e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo - oppure, più confacente all'organizzazione della UOR, in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

Art. 30 Formazione delle serie

1. La documentazione del Consorzio forma la serie generale del "carteggio", ossia i documenti classificati con l'indicazione del titolo e classe secondo il Piano di classificazione e raccolti in fascicoli.
2. Il Piano di classificazione prevede inoltre la formazione di talune serie all'interno dei vari titoli e di alcune serie di carattere generale, delle quali alcune acquisiscono fisionomia di repertorio.

Art. 31 Repertorio dei fascicoli

1. Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli sul quale vengono registrati con numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni minime del Piano di classificazione (nel nostro caso le classi). La sua struttura rispecchia quella del Piano di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: Piano di classificazione (o Titolario) rappresenta, infatti, in astratto i documenti che possono essere prodotti dal Consorzio, mentre il Repertorio dei fascicoli riguarda i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli.

2. Gli elementi costitutivi del repertorio sono:

- anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data);
- classificazione completa (titolo, classe);
- numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
- anno di chiusura (con specificazione anche della data);
- oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
- annotazione del versamento all'archivio di deposito;
- annotazione del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto.

Art. 32 Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati presso le varie unità organizzative e formati a cura dei RPA o dei loro incaricati.

PARTE SETTIMA- ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 33 Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Art. 34 Profili di accesso

1. I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal Responsabile del servizio amministrativo il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate avvalendosi dell'ufficio dedicato alla manutenzione e alla gestione del sistema informativo comunale.

PARTE OTTAVA- CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE

Art. 35 Il sistema di conservazione

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'articolo 44, comma 1-bis, del CAD:
 - a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
 - b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze del Consorzio, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.
2. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole,

procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 e art. 44, comma 1-bis, C.A.D.

3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione e dalla normativa vigente.

Art. 36 Oggetti della conservazione

1. Devono essere conservati tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.
2. I documenti informatici devono essere immodificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.

Art. 37 Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione viene nominato dal Consiglio di Amministrazione

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.

È compito del Responsabile della conservazione assicurare il rispetto della normativa vigente da parte del Conservatore e degli obblighi contrattuali dallo stesso assunti, ivi compreso il rispetto delle misure di sicurezza dei dati trattati. A tal fine, il Responsabile agisce d'intesa con il RTD e il DPO dell'ente. Il Responsabile, sotto la propria responsabilità, può delegare in tutto o in parte una o più attività di propria competenza relative alla conservazione, affidandole a soggetti interni all'ente dotati di adeguate competenze.

Art. 38 Delegato per l'attività di conservazione

1. Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, nominato dal Consiglio di Amministrazione del CIS, a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali.
Attualmente l'attività di conservazione, in conformità al D.Lgs 82/52005 ed alle Linee Guida AGID, è garantito da Halley Informatica s.r.l. che ha individuato come conservatore UNIMATICA s.p.a.
2. Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli.
3. Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Consorzio nel rispetto del presente manuale.
4. Il delegato per l'attività di conservazione:
 - verifica che il formato dei documenti trasmessi sia fra quelli previsti nel presente manuale;
 - archivia e conserva per ciascun pacchetto di versamento le informazioni minime previste dalla normativa vigente;
 - fornisce un rapporto di versamento per ogni pacchetto di versamento;
 - adotta le misure di sicurezza necessarie relative al processo di conservazione;
 - rende disponibili al Consorzio i documenti conservati nel caso di richiesta.

PARTE NONA- NORME FINALI

Art. 39 Entrata in vigore

1. Il presente Manuale entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione da parte del Consiglio di Amministrazione del CIS

ALLEGATI

- Elenco codici di classificazione