

COMUNE DI LEGNARO



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

secondo le

**Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione
dei documenti informatici**

Determinazione AGID n. 407/2020

SOMMARIO

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- Art. 1 Inquadramento normativo
- Art. 2 Finalità, contenuti e diffusione
- Art. 3 Approvazione, pubblicità e aggiornamento del Manuale
- Art. 4 Definizioni

PARTE SECONDA - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 5 Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo
- Art. 6 Unicità del Protocollo Informatico ed eliminazione dei protocolli interni
- Art. 7 Responsabile della gestione documentale
- Art. 8 Attribuzioni delle competenze operative per la gestione della registrazione di protocollo

PARTE TERZA - DOCUMENTI

- Art. 9 Tipologie di documenti
- Art. 10 Documenti informatici
- Art. 11 Immodificabilità e integrità dei documenti informatici
- Art. 12 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici
- Art. 13 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici
- Art. 14 Copie analogiche di documenti informatici
- Art. 15 Casi in cui è ammessa la formazione di documenti originali analogici
- Art. 16 Soggetti delegati ad attestare la conformità delle copie
- Art. 17 Documenti in arrivo, in partenza e documenti interni
- Art. 18 Trattamento delle differenti tipologie di documenti

PARTE QUARTA - DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

- Art. 19 Documenti in entrata
- Art. 20 Documenti in uscita
- Art. 21 Documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio
- Art. 22 Documenti interni di preminente carattere informativo
- Art. 23 Albo pretorio

PARTE QUINTA - REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

- Art. 24 La registrazione dei documenti
- Art. 25 Il registro di protocollo
- Art. 26 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza
- Art. 27 Elementi obbligatori della registrazione a protocollo
- Art. 28 Documenti sottoposti a registrazione particolare
- Art. 29 Documenti che non sono protocollati
- Art. 30 La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)
- Art. 31 Protocollo differito
- Art. 32 Corrispondenza con dicitura "Riservato", "Personale", "Confidenziale" e documenti ad accesso limitato
- Art. 33 Annullamento e modifica di una registrazione
- Art. 34 Documento anonimo
- Art. 35 Documenti privi di firma

- Art. 36 Telefax
- Art. 37 Registrazione di protocollo per documenti in più esemplari
- Art. 38 Registrazione di protocollo per documenti con oggetto riferito a più argomenti
- Art. 39 Registrazione di protocollo per documenti con destinatari per conoscenza
- Art. 40 Documenti in partenza con più destinatari
- Art. 41 Posta elettronica (e-mail)
- Art. 42 Ricevimento programmato di documenti ad accesso limitato o in numero elevato
- Art. 43 Disposizioni per particolari tipologie di registrazione richieste da piattaforme dedicate
- Art. 44 Documenti pervenuti per errore al Comune e documenti smistati e assegnati erroneamente
- Art. 45 Integrazioni documentali
- Art. 46 Atti Amministrativi

PARTE SESTA - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 47 Il Piano di classificazione (Titolario)
- Art. 48 La formazione e l'identificazione dei fascicoli informatici e analogici
- Art. 49 Tipologie di fascicoli e sotto fascicoli
- Art. 50 Formazione delle serie, Repertorio dei fascicoli e aggregazioni documentali particolari
- Art. 51 Tipologie di fascicolo

PARTE SETTIMA - ARCHIVIO: GESTIONE, CONSERVAZIONE E ACCESSO

- Art. 52 Definizione dell'Archivio comunale
- Art. 53 Gestione dell'archivio corrente
- Art. 54 Versamento dei fascicoli analogici nell'archivio di deposito
- Art. 55 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito
- Art. 56 Accesso e movimentazione dei fascicoli
- Art. 57 Selezione dei documenti per la conservazione/scarto
- Art. 58 Organizzazione e gestione dell'archivio storico
- Art. 59 Strumenti per la gestione dell'archivio storico
- Art. 60 La conservazione dei documenti informatici
- Art. 61 Responsabile della Conservazione
- Art. 62 Delegato per l'attività di conservazione dei documenti digitali
- Art. 63 Produttori e utenti
- Art. 64 Tipologie documentali e metadati
- Art. 65 Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici
- Art. 66 Access Control List

ALLEGATI

- All. 1, *Normativa di Riferimento*
- All. 2, *Organigramma*
- All. 3, *Formati*
- All. 4, *Metadati*
- All. 5, *Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo*
- All. 6, *Protocollo di emergenza*
- All. 7, *Titolario*
- All. 8, *Prontuario per la classificazione*
- All. 9, *Repertori*
- All. 10, *Scadenario*

- All. 11, *Piano di conservazione*
All. 12, *Elenco di versamento*
All. 13, *Elenco dei documenti oggetto di scarto*

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 Inquadramento normativo

1. Il presente documento è redatto in conformità alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in avanti anche solo "Linee Guida") adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021.

2. Parte integrante delle Linee Guida sono gli allegati che contengono disposizioni relative a:

- 1) Glossario dei termini e degli acronimi;
- 2) Formati di file e riversamento;
- 3) Certificazione di processo;
- 4) Standard e specifiche tecniche;
- 5) Metadati;
- 6) Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati, che sostituisce la circolare 60/2013 AgID;

qui integralmente richiamati ancorché non allegati, unitamente alle ulteriori norme rilevanti sulla disciplina della gestione documentale consultabili all'allegato 1, *Normativa di riferimento*.

Art. 2 Finalità, contenuti e diffusione

1. Il presente Manuale, ai sensi del paragrafo 3.5. delle 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, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ivi compresa la conservazione dei documenti;

- è uno strumento interno regolamentare che descrive la produzione, la gestione, l'organizzazione nonché la conservazione dei documenti del Comune di Legnaro e, in particolare:

- individua le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta redazione, autenticazione e paternità della documentazione amministrativa analogica e digitale (d'ora in avanti anche solo "documenti");
- affronta le modalità di gestione dei flussi documentali al fine di organizzare i documenti ricevuti, inviati, repertoriati e archiviati, in armonia con quanto previsto dalla normativa vigente in tema di registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolatura, conservazione e reperimento dei documenti;

- garantisce, attraverso un piano di sicurezza, le opportune misure di tutela dei dati , dei documenti e della strumentazione informatica destinata a trattare i medesimi;
 - definisce i criteri per la selezione dei documenti finalizzata alla conservazione temporanea e/o permanente ovvero allo scarto attraverso lo specifico manuale di conservazione allegato.
- è destinato alla più ampia diffusione presso tutto il personale quale mezzo fondamentale a supporto dei processi decisionali e operativi dell'Ente.

Art. 3 Approvazione, pubblicità e aggiornamento del Manuale

1. Il presente Manuale, unitamente ai propri allegati, è approvato ed aggiornato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile della gestione documentale dell'Ente.
2. L'aggiornamento degli allegati, quando non comporta modifiche sostanziali ai contenuti del presente Manuale, è effettuato con determinazione del Responsabile della gestione documentale.
3. Il Manuale e gli allegati sono pubblicati sul portale istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 4 Definizioni

1. Per la comprensione di termini, acronimi e definizioni citate nel presente documento è fatto riferimento all'allegato 1 delle Linee Guida.

PARTE SECONDA - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 5 Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

1. Per la gestione documentale, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Legnaro (codice univoco: c_e515), comprendente più Unità Organizzative Responsabili (UOR) individuate negli Uffici. L'AOO e gli indirizzi di posta elettronica ad essa associati sono indicati nell'Indice PA. Le UOR che afferiscono all'AOO sono riportate nell'allegato 2, *Organigramma*.
2. All'interno della AOO il modello organizzativo dei flussi documentali si compone di:
 - a. sistema di registrazione di protocollo:
 - unico.
 - centralizzato per la corrispondenza in entrata;
 - decentralizzato, per la corrispondenza in uscita e per la corrispondenza interna;
 - b. comunicazioni non soggette a protocollazione, gestite mediante:
 - sistema delle comunicazioni interne attraverso l'applicativo di gestione documentale;
 - comunicazioni a mezzo posta elettronica con utilizzo di caselle: individuali intestate al singolo dipendente/collaboratore (per affari personali) e funzionali riferite alla UOR o all'Ufficio (per rapporti tra UOR e cittadino).

Art. 6 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 con riferimento all'annualità solare, iniziando da 1 e terminando al 31 dicembre.

2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, compresi gli zeri anteposti, che possono essere omessi nella citazione in atti e documenti.
3. La registrazione di protocollo individua in modo indissolubile un solo documento e relativi allegati.
4. Non è 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.
5. 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 sono strettamente correlati tra loro.
6. Non è consentita la registrazione di protocollo non collegata ad alcun documento.
7. Il protocollo informatico sostituisce tutti i sistemi di registrazione alternativi dei documenti non specificatamente previsti dal presente Manuale.

Art. 7 Responsabile della gestione documentale

1. Il Comune di Legnaro, nell'ottica di gestire in modo integrato tutte le fasi del ciclo di vita dei documenti informatici, individua le figure di Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della Conservazione di cui rispettivamente ai par. 3.4 e 4.5 delle Linee Guida dotati di competenze giuridiche, informatiche e archivistiche. Le figure possono anche coincidere.
2. Il Responsabile della gestione documentale del Comune di Legnaro è nominato con Decreto del Sindaco.
3. I compiti del Responsabile della gestione documentale sono definiti nell'atto di nomina. In particolare:
 - a) è preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO unica del Comune (art. 61 TUDA);
 - b) provvede, d'intesa con il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) ed al Responsabile della Conservazione, previo parere del Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD), alla predisposizione e al costante aggiornamento del presente Manuale e dei relativi allegati;
 - c) svolge il coordinamento e il controllo tecnico:
 - delle fasi di formazione e gestione dei documenti informatici, in modo da assicurare la regolare esecuzione dei processi e delle attività che governano;
 - del rispetto delle norme e delle procedure durante le operazioni di registrazione, di segnatura, di produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) valuta e formula proposte di riprogettazione e reingegnerizzazione dei processi di cui alla lettera precedente;
 - e) assicura l'accesso al sistema di gestione documentale, attraverso un sistema controllato di abilitazioni alle procedure e di profilazioni specifiche per ciascun operatore dell'Ente e vigila sul rispetto delle misure di sicurezza e di protezione dei dati.
4. Negli affidamenti relativi al trattamento e conservazione dei flussi documentali, dei dati e dei documenti:
 - aggiudicati dalla UOR Archivio, ove il RUP sia il Responsabile della Conservazione: il Responsabile della gestione documentale è nominato Direttore dell'Esecuzione;
 - aggiudicati da altre UOR dell'Ente, ove il RUP sia diverso dal Responsabile della Conservazione: il Responsabile della Conservazione è nominato Direttore dell'Esecuzione e si avvale della collaborazione del Responsabile della gestione documentale.
5. Ulteriori e specifici compiti sono indicati nelle sezioni pertinenti del presente Manuale. I Responsabili, sopra nominati, possono, sotto la propria responsabilità, delegare in tutto o in parte i propri compiti al personale posto sotto il proprio coordinamento.

Art. 8 Attribuzioni delle competenze operative per la gestione della registrazione di protocollo

1. E' istituito il servizio denominato Ufficio Flussi Documentali per la gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Al servizio è preposto il Responsabile della gestione documentale.

2. L'Ufficio Flussi Documentali:

- svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione, segnatura, assegnazione e verifica degli allegati per la corrispondenza in arrivo ovvero, se analogica, alla corretta acquisizione informatica dei documenti ricevuti dall'Ente;
- notifica l'eventuale indisponibilità del sistema e dà disposizioni per l'attivazione del registro di emergenza secondo quanto disposto dal presente Manuale;
- adegua il sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma/funzionigramma;
- attribuisce e gestisce le autorizzazioni agli utenti dei singoli uffici per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- verifica l'avvenuta conservazione dei backup dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico a cura dei Servizi Informativi;
- verifica il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizza ed esegue le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato.

3. Le singole UOR:

- provvedono a tutte le operazioni connesse alla registrazione ed invio dei documenti in uscita e di quelli interni tra uffici (segnatura, classificazione, acquisizione informatica, formazione degli allegati) utilizzando il registro di protocollo informatico;
- provvedono alla costituzione e gestione dei fascicoli.

PARTE TERZA - DOCUMENTI

Art. 9 Tipologie di documenti

1. I documenti gestiti dal Comune sono classificati in:

- a) documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- b) documento analogico: rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

2. Tutti i documenti prodotti dal Comune di Legnaro sono formati in originale come documenti informatici, secondo le modalità individuate nella presente Parte del Manuale.

Art. 10 Documenti informatici

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

- a) creazione e redazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati;

- b) acquisizione di:
 - un documento informatico per via telematica o su supporto informatico;
 - copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
 - copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici;
- d) presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- e) 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.

2. 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".

3. I documenti informatici prodotti dal Comune di Legnaro sono:

- convertiti in uno dei formati standard elencati all'allegato 3, *Formati*, selezionati, sulla base della diffusione degli stessi nell'Ente, tra quelli previsti dalla normativa vigente in tema di conservazione. Eventuali formati differenti possono essere utilizzati in relazione a specifiche e comprovate esigenze, individuati tra quelli previsti nell'allegato 2 alle Linee Guida;
- convertiti in uno dei formati che ne garantiscono l'integrità e l'immodificabilità elencati all'allegato n. 3, *Formati*, qualora debba essere assicurata la valenza legale dei documenti stessi.

4. Tutti i documenti amministrativi informatici sono accessibili secondo le regole previste dall'art. 11 della L. n. 4/2004.

Art. 11 Immodificabilità e integrità dei documenti informatici

1. Requisiti fondamentali per la valenza legale del documento informatico sono la sua immodificabilità ed integrità per cui la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione, e sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- modalità di cui al precedente art. 10 comma 3 lett. a);
- 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;
- modalità di cui al precedente art. 10 comma 3 lett. a) e lettera b);
- 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.
- modalità di cui al precedente art. 10 comma 3 lettera a), lettera b), lettera c) e lettera d):

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

- modalità di cui al precedente art. 10 comma 3 lettera c) e lettera d):

- 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.

2. Al documento informatico sono associati i metadati obbligatori indicati nell'allegato 4, *Metadati*, conformemente all'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida, a cui si rinvia per associare ulteriori metadati.

I metadati sono associati prima che il documento informatico acquisisca le caratteristiche di immutabilità e integrità, dunque prima della sottoscrizione, della memorizzazione nel sistema o del versamento in conservazione.

3. La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite:

- per l'operatore interno: attraverso l'adozione di un livello di autorizzazione all'accesso (Access Control List - ACL) per gradualità di intervento e di competenze determinate dai Responsabili dei Settori (secondo specifica procedura);

- per l'utenza esterna: dal rispetto della normativa in materia di accesso e protezione dei dati personali.

4. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile è prodotta in uno dei formati previsti per la conservazione nell'allegato 3, *Formati*, che a sua volta si basa sull'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. 12 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 originale, previo raffronto dei documenti;

- 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 dell'Ente è garantita:

- mediante attestazione del Segretario comunale o di un pubblico ufficiale a ciò autorizzato, inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine, nelle forme e con le modalità seguenti:

- copia conforme generata dal software gestionale dei flussi documentali;

- apposizione sulla copia per immagine (a margine o in calce) del documento informatico o in foglio elettronico a esso congiunto della seguente dicitura: "*Io sottoscritto/a* [nome e cognome – nome del funzionario, ente e ufficio], *ai sensi dell'art. 22, comma 2, d.lgs. n. 82/2005, attesto che la presente copia per immagine è conforme in ogni sua parte al documento originale analogico dal quale è stata estratta.* [indicazione di data e luogo]." e apposizione della firma digitale (o altra tipologia di firma forte) o del sigillo elettronico qualificato dell'ufficio del funzionario attestante.

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 tipologie 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. 13 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

1. Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi (così avviene, ad esempio, quando si duplica un documento trasferendolo dall'hard disk del proprio personal computer a un dispositivo di archiviazione esterno quale una chiave usb). Tale modalità di formazione della copia del documento informatico non richiede alcuna attestazione di conformità all'originale, perché vi è perfetta coincidenza tra le due evidenze informatiche.

2. La copia di un documento informatico (operazione è altrimenti detta riversamento da un formato digitale verso un altro) invece, è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale, ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto (come quando si trasforma un documento in formato .odt, in un documento in diverso formato, ad esempio, PDF).

Affinché la copia conservi la medesima efficacia giuridico-probatoria del documento informatico originale, è necessario attestarne la conformità all'originale. Come per le copie per immagine, il Segretario comunale o il pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta la conformità mediante:

- copia conforme generata dal software gestionale dei flussi documentali;
- apposizione sulla copia per immagine (a margine o in calce) del documento informatico o in foglio elettronico a esso congiunto della seguente dicitura: "Io sottoscritto/a [nome e cognome – nome del funzionario, ente e ufficio], ai sensi dell'art. 22, comma 2, d.lgs. n. 82/2005, attesto che la presente copia per immagine è conforme in ogni sua parte al documento originale analogico dal quale è stata estratta. [indicazione di data e luogo]." e apposizione della firma digitale (o altra tipologia di firma forte) o del sigillo elettronico qualificato dell'ufficio del funzionario attestante.

Art. 14 Copie analogiche di documenti informatici

1. I documenti originali informatici, prodotti o conservati dall'Ente, destinati a soggetti che non sono muniti di domicilio digitale e agli altri soggetti indicati all'art. 3-bis, comma 4-bis, CAD possono essere riprodotti in copia analogica quando è necessario che al destinatario giunga un documento avente la medesima efficacia giuridico-probatoria dell'originale (ad esempio, quando bisogna assicurare l'efficacia legale della notificazione dell'avviso di accertamento relativo a tributi o a violazioni da cui discendono sanzioni amministrative), ai sensi dell'art. 3, d.lgs. n. 39/1993, con le modalità di seguito indicate:

- la copia analogica dovrà essere accompagnata dall'indicazione della fonte del documento originale e del soggetto responsabile dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanazione del documento stesso e deve contenere apposita dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto come documento nativo digitale ed è disponibile presso l'amministrazione (ad es.: "*La presente copia è tratta da documento informatico, predisposto come documento nativo digitale da* [nome responsabile], *Responsabile dell'Ufficio* [indicazione UO]. *Il documento originale*

informatico è archiviato nel sistema informatico del Comune di Legnaro, presso cui è disponibile per l'accesso") che, quando possibile, è integrata con indicazioni sulle modalità per effettuare l'accesso online al documento informatico.

- quando il documento originale informatico è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata, la firma è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile.

Art. 15 Casi in cui è ammessa la formazione di documenti originali analogici

1. Fermo restando l'obbligo di produrre i propri documenti in originale informatico, è legittimo formare documenti in originale analogico:

- ai sensi dell'art. 2, comma 6, CAD, esclusivamente nell'ambito dell'esercizio di attività e funzioni di ordine e sicurezza pubblica, difesa e sicurezza nazionale, polizia giudiziaria e polizia economico-finanziaria e consultazioni elettorali, nonché alle comunicazioni di emergenza e di allerta in ambito di protezione civile;

- in tutti i casi in cui il documento è consegnato a sportello e il richiedente è un soggetto privato che non agisce in qualità di professionista.

Art. 16 Soggetti delegati ad attestare la conformità delle copie

1. Tutti gli operatori del Comune di Legnaro, di categoria non inferiore a "C", possono attestare la conformità delle copie ai documenti originali formati o acquisiti dall'Ente di cui abbiano abilitazione all'accesso.

Art. 17 Documenti in arrivo, in partenza e documenti interni

1. I documenti del Comune si distinguono in:

a) documenti in arrivo (in entrata): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti da altri soggetti ed acquisiti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni;

b) documenti in partenza (in uscita): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti dalle UOR del Comune nell'esercizio delle proprie funzioni e spediti a soggetti esterni.

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

- documenti di preminente carattere informativo (comunicazioni interne);

- documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.

2. Il documento informatico può essere recapitato al Comune:

a) mediante posta elettronica certificata o convenzionale;

b) su supporto rimovibile (CD-Rom, DVD, USB, ecc.) consegnato direttamente al Comune o inviato per posta ordinaria, posta raccomandata o corriere, accompagnati da nota di trasmissione/distinta di consegna contenente la descrizione dettagliata del contenuto;

c) tramite servizi di e-government on line/form di caricamento precompilati;

d) a mezzo fax.

3. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:

a) direttamente al Comune (brevi manu);

b) a mezzo posta ordinaria, posta raccomandata o corriere;

c) a mezzo telegramma.

Art. 18 Trattamento delle differenti tipologie di documenti

1. I documenti in arrivo sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura dell'Ufficio Flussi Documentali, che provvede a smistarli alla UOR di competenza.

2. La fascicolazione è affidata all'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.

3. I documenti in partenza sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune 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.

4. I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) sono scambiati attraverso comunicazioni interne mediante il gestionale informatico per i flussi documentali o posta elettronica dei dipendenti. Essi, quindi, non sono 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) sono registrati come protocolli interni tra UOR, a cura dall'incaricato della UOR, che è anche responsabile della formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento che sta trattando, che provvede altresì alla classificazione.

PARTE QUARTA - DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

Art. 19 Documenti in entrata

1. Tutti i documenti pervenuti al Comune sono di regola registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione, di norma nella stessa giornata in cui sono pervenuti, ovvero entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento.

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

3. I documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale pervengono di norma all'Ufficio Flussi Documentali che, prima della fase di apertura della corrispondenza, separa quella riguardante le procedure di gara per l'aggiudicazione di lavori pubblici, servizi e forniture, le buste recanti la dicitura "riservata", "personale", ecc. le quali saranno trattate come descritto nella parte V di questo manuale, tra i casi particolari. Le buste sono pinzate al documento cui si riferiscono.

L'Ufficio Flussi Documentali, dopo aver individuato il materiale di cui all'allegato 5, *Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo*, provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza degli altri documenti, in stretto ordine di arrivo.

L'Ufficio Flussi Documentali, una volta concluse le operazioni di smistamento, pone la documentazione, registrata e non, nelle apposite caselle di ricevimento delle UOR al fine di permetterne il prelievo da parte del relativo personale.

Le UOR prendono atto del ricevimento dei documenti registrati e delle comunicazioni interne, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

4. I documenti su supporto cartaceo presentati a mano allo sportello dell'Ufficio Flussi Documentali durante l'orario di apertura al pubblico sono immediatamente registrati. Al consegnatario è rilasciata contestuale ricevuta cartacea. La stessa, su richiesta, può essere generata digitalmente e inviata nella casella di posta dichiarata dal consegnatario.

5. Documenti su supporto cartaceo presentati a mano alle UOR, durante l'orario di apertura al pubblico sono immediatamente inoltrati all'Ufficio Flussi Documentali per essere trattati con le stesse modalità del comma 4.

6. Documenti informatici in entrata ricevuti dalla casella istituzionale di posta elettronica certificata o ordinaria sono gestiti dall'Ufficio Flussi Documentali che provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alla UOR di competenza. Le singole UOR che ricevono documenti da protocollare nelle caselle di posta funzionali provvedono a inoltrare il documento alla casella istituzionale dell'Ufficio Flussi Documentali con nota di trasmissione contenente la dicitura: "da protocollare". Il protocollista in fase di registrazione salverà nelle note la modalità di ricezione: "inoltrato da ufficio ..."

Art. 20 Documenti in uscita

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

- attraverso il sistema di gestione dei flussi documentali i documenti digitali;
- con consegna quotidiana all'Ufficio Flussi Documentali degli eventuali documenti su supporto cartaceo da spedire tramite il servizio postale.

2. Ogni documento amministrativo informatico creato e redatto dal Comune deve recare i seguenti elementi essenziali:

- denominazione dell'Ente;
- autore e UOR mittente;
- indicazione dell'attribuzione della registrazione di protocollo nella segnatura XML, espressa mediante la seguente dicitura: "Protocollo in file signature .xml";
- data del documento, espressa anche con riferimento alla data della registrazione di protocollo qualora le stesse coincidano;
- riferimenti a procedimento o fascicolo di afferenza;
- identificazione e dati dei destinatari;
- mezzo di spedizione;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione, con formula di rito se sottoscritto digitalmente o con altre modalità elettroniche;
- numerazione di pagina, se composto da più pagine;
- indicazione degli allegati (se presenti).

3. Per la corretta redazione dell'oggetto dei documenti e della registrazione delle anagrafiche dei corrispondenti sono adottate le "Raccomandazioni Aurora", che si intendono per integralmente riportate ancorché non allegate al presente manuale.

4. Una volta giunto alla sua versione definitiva, prima della firma digitale, il documento informatico, deve essere convertito in formato PDF/A. E poi sottoscritto con firma CADES (P7M) o PADES.

Art. 21 Documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio

1. Per quanto attiene agli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio si richiama per analogia all'art. 20.
2. I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune, sono registrati a protocollo informatico unico del Comune, classificati, e inviati a cura della singola UOR mittente.
3. Il destinatario del documento interno non effettua una nuova registrazione del documento pervenutogli, limitandosi a riceverlo.
4. La fascicolazione deve essere effettuata dalla UOR che ha la competenza del procedimento.

Art. 22 Documenti interni di preminente carattere informativo

1. Ogni UOR invia i documenti interni di preminente carattere informativo, esclusivamente in forma digitale tramite e-mail o attraverso le comunicazioni interne del gestionale informatico per i flussi documentali. 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.

Art. 23 Albo pretorio

1. Nel rispetto della normativa vigente, la pubblicazione all'Albo pretorio on-line dell'Ente degli atti e dei documenti che vi sono soggetti, è curata:
 - dal RPA per le pubblicazioni afferenti i procedimenti relativi alla UOR di appartenenza;
 - dall'Ufficio Flussi Documentali per documenti e atti prodotti e trasmessi da soggetti esterni ovvero da UOR dell'Ente in caso di assenza dal servizio del RPA interessato che non abbia nominato il proprio sostituto;
 - dalla UOR Segreteria per gli atti adottati dagli organi dell'Ente.
2. Eseguita la pubblicazione, il sistema informatico restituisce la relata e il certificato di pubblicazione.

PARTE QUINTA - REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

Art. 24 La registrazione dei documenti

1. Tutti i documenti dell'Ente, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.
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.
3. La registrazione di protocollo è costituita dall'insieme dei metadati che il registro di protocollo memorizza, per tutti i documenti ricevuti o spediti dall'Ente e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dai successivi articoli 28 e 29, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.

4. Al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di dati in forma elettronica che può includere all'origine la classificazione e si integra con il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, definito dal Responsabile della gestione documentale.

5. Eccezione alla registrazione di protocollo del Comune sono le pratiche SUAP e SUE tramite il portale nazionale "*Impresainungiorno.gov.it*" in quanto le stesse risultano comunque assoggettate ad una registrazione istantanea da parte del sistema camerale, con regole di trattamento documentale compatibili con quelle vigenti all'interno del Comune di Legnaro. Automaticamente, dopo la registrazione al portale, sono inviate al protocollo informatico dell'Ente, la notifica e l'istanza con gli allegati, che è protocollata secondo quanto previsto dall'art. 19 e destinata alla UOR competente, senza la possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Art. 25 Il registro di protocollo

1. Il registro di protocollo, ordinario e di emergenza, 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.

3. Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni, al termine di ogni giornata lavorativa, automaticamente è versato nel Sistema di Conservazione. Il Responsabile della Gestione Documentale provvede a verificare, il giorno seguente, che la procedura sia andata a buon fine.

Art. 26 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali sia impossibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, di cui all'allegato 6, *Registro di emergenza*, previa autorizzazione del Responsabile della Gestione Documentale che autorizza l'Ufficio Flussi Documentali alla registrazione, verificando preventivamente all'avvio della procedura, la correttezza delle indicazioni previste.

2. Su tale registro sono 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, ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile della Gestione Documentale.

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.

4. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

5. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 27 Elementi obbligatori della registrazione di 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) 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;
- g) la copia elettronica del documento, se l'originale è presentato all'Ufficio in forma cartacea.

E', inoltre, preferibile, ma non obbligatoria, l'indicazione della data e del protocollo del documento ricevuto, se riportati sullo stesso.

2. Alle informazioni di cui al comma 1 del presente articolo possono essere aggiunte le informazioni inerenti all'assegnazione alla UOR e la classificazione.

Art. 28 Documenti sottoposti a registrazione particolare

1. In base al Piano di Classificazione adottato, vedi allegato 7, *Titolario dei comuni*, e relativo prontuario, vedi allegato 8, *Prontuario per la classificazione*, taluni documenti sono soggetti a registrazione particolare presso repertori specifici, elencati nell'allegato 9, *Repertori*.

2. Tali documenti non sono protocollati.

Art. 29 Documenti che non sono protocollati

1. Non sono protocollati i documenti elencati nell'allegato 5, *Documenti esclusi alla registrazione di protocollo*.

Art. 30 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 analogici è posta, di norma, sul fronte del primo foglio del documento in arrivo e sulla copia del documento in partenza mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad es. l'etichetta) sul quale vanno riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ente;
- data e ora di registrazione;
- numero progressivo;
- classificazione (titolo e classe);
- UOR competente;
- destinatario/i.

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

- codice identificativo dell'Amministrazione ovvero l'AOO;
- numero progressivo;
- data di registrazione;
- classificazione (titolo e classe);
- oggetto del documento;
- destinatario/i.

Art. 31 Protocollo differito

1. Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivata decisione del Responsabile della gestione documentale è attivato l'uso del protocollo differito. In tale provvedimento vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

2. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile della gestione documentale deve descrivere nella motivazione autorizzativa.

3. Dopo aver ottenuto l'autorizzazione all'utilizzo del protocollo differito, il capo dell'UOR competente provvede a depositare in un armadio o in una stanza chiusi a chiave i documenti da protocollare e redige un verbale in cui dichiara il numero di tali documenti.

4. In tali casi è obbligatorio apporre su ciascun documento la data di arrivo e la sigla del ricevente, rilasciando contestualmente ricevuta di consegna al mittente.

Art. 32 Corrispondenza con dicitura "Riservato", "Personale", "Confidenziale" e documenti ad accesso limitato

1. La corrispondenza indirizzata nominativamente con indicazione della carica/qualifica rivestita nell'Ente ovvero alle singole UOR è regolarmente aperta e registrata se ne ricorrono i requisiti.

2. La corrispondenza nominativamente intestata senza l'indicazione della carica/qualifica la corrispondenza con la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale" (e altre diciture simili) è consegnata in busta chiusa o a mezzo email nominativa istituzionale al destinatario, il quale dopo averne presa visione, valuta la natura personale o istituzionale del documento ricevuto e, nel secondo caso, ne richiede la protocollazione secondo le modalità di cui all'art. 19 comma 6 o, nel caso di documenti ad accesso limitato, ai successivi commi del presente articolo.

3. 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, sanitari o giudiziari;

- documenti dalla cui conoscenza possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (quali ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, ecc.);
 - le tipologie di documenti riservati individuati dalla normativa vigente.
4. L'operatore che rileva, al ricevimento del documento, le caratteristiche sopra descritte, provvede, assicurando il massimo riserbo, ad informare il Responsabile del Settore in cui è incardinata la UOR di riferimento, per stabilirne il livello di accesso.
 5. 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, con l'accezione della limitazione all'accesso da parte degli operatori non autorizzati.
 6. I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 33 Annullamento e modifica di una registrazione

1. Esclusivamente il Responsabile della Gestione Documentale è abilitato ad annullare ovvero modificare la registrazione di un documento con apposito atto autorizzativo, i cui estremi sono citati nella registrazione dell'annullamento. Le richieste di annullamento/modifica sono trasmesse a mezzo comunicazioni interne indicando 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/modifica, la motivazione, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'operazione e gli estremi dell'atto autorizzativo.
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 il rispetto delle seguenti disposizioni:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possono essere oggetto di modifica, ma solo di annullamento;
- la modifica delle informazioni di una registrazione di protocollo sono: assegnazione interna all'amministrazione e classificazione;
- le azioni di annullamento e modifica sono storicizzate rimanendo visibili e comparabili.

Art. 34 Documento anonimo

1. I documenti anonimi sono protocollati, con inserimento nel campo "Mittente" la dicitura "Anonimo".

Art. 35 Documenti privi di firma

1. I documenti in arrivo privi di firma sono protocollati.
2. L'invito al mittente a sanare l'omissione è cura del RPA.

Art. 36 Telefax

1. L'utilizzo del telefax è ammesso unicamente per la ricezione di documenti da mittenti diversi dalle pubbliche amministrazioni, dai professionisti tenuti all'iscrizione in albi ed elenchi e dai soggetti tenuti all'iscrizione nel registro delle imprese.
2. Il documento trasmesso all'Ente da soggetti privati tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non è seguita dalla trasmissione dell'originale.
3. Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, il telefax è comunque protocollato, con indicazione della forma di spedizione corrispondente e trasmesso alla UOR competente, ove il RPA provvede ad acquisirne l'originale, riportando su quest'ultimo correttamente tutti i dati relativi alla segnatura già attribuita (numero di protocollo, classificazione, etc.), e provvedendo, qualora non sia ritenuto necessario mantenerlo (ad es. qualora vi siano riportate informazioni aggiunte successivamente, note, ecc.) alla distruzione della copia fax.
4. Il documento pervenuto via telefax e il documento originale successivamente acquisito individuano il medesimo documento, pertanto, qualora all'originale sia stato attribuito un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa a quest'ultimo è annullata.
5. Qualora si riscontri anche una minima differenza (ad es. correzione) i documenti sono trattati come distinti.

Art. 37 Registrazione di protocollo per documenti in più esemplari

1. Ogni documento, anche se in più esemplari, è individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune. Qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione verifica preventivamente che esso non sia già stato registrato e, qualora riscontri l'avvenuta precedente registrazione, riporta la stessa segnatura su tutti gli esemplari.

Art. 38 Registrazione di protocollo per documenti con oggetto riferito a più argomenti

1. Qualora l'oggetto di un documento analogico in entrata sia riferito a più argomenti afferenti e - conseguentemente - a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione crea più "copie per competenza" per ciascuna delle UOR destinatarie.
2. Le copie per competenza sono classificate e fascicolate distintamente.
3. L'originale è smistato alla UOR prima destinataria in indirizzo ovvero alla UOR competente per l'argomento citato per primo e le copie per competenza alle ulteriori UOR.

Art. 39 Registrazione di protocollo per documenti con destinatari per conoscenza

1. Nel caso di documento analogico contenente destinatari "per conoscenza (p.c.)" l'addetto alla protocollazione inserisce in fase di registrazione le UOR destinatarie p.c. aggiungendovi la seguente dicitura "*l'originale cartaceo è conservato presso la UOR diretto destinatario*" senza creare più copie.

Art. 40 Documenti in partenza con più destinatari

1. Al documento indirizzato a più destinatari deve essere assegnato un solo e unico numero di protocollo.
2. La scelta della modalità di invio (unica trasmissione a più destinatari ovvero distinte trasmissioni ai singoli destinatari) è demandata al RPA.

Art. 41 Posta elettronica (e-mail)

1. I messaggi di posta elettronica (e-mail) pervenuti alla casella di posta elettronica certificata istituzionale inserita nell'indice delle Amministrazioni pubbliche, sono protocollati con le modalità previste per i documenti informatici.
2. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella diversa da quella istituzionale si dovrà reindirizzare il messaggio alla casella di posta elettronica istituzionale avvertendo, per conoscenza, il mittente.
3. I messaggi pervenuti ad indirizzi di posta elettronica istituzionali diversi, se soddisfano i requisiti indicati dal precedente art. 11, comma 3, lettera a) e se risultano non inseriti tra i documenti elencati nell'all. 5, *Documenti esclusi alla registrazione di protocollo*, sono protocollati con le modalità di cui al precedente art. 19, comma 6.
4. Qualora al messaggio di posta elettronica pur non conforme agli standard indicati dall'art. 11 comma 3, lettera a), si ritenga necessario riconoscere efficacia probatoria, il messaggio (e/o il documento trasmesso) è trattato secondo quanto previsto dall'art. 19. Esso è, pertanto, stampato con l'apposizione della dicitura «documento ricevuto a mezzo posta elettronica» e registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento cartaceo, anche se trasmesso in via telematica. Sul programma di protocollo informatico va, inoltre, allegato come "file primario" in formato .eml.

Art. 42 Ricevimento programmato di documenti ad accesso limitato o in numero elevato

1. La UOR che preveda, nella programmazione delle proprie attività, il ricevimento di documenti ad accesso limitato o in numero elevato ne comunica la previsione all'Ufficio Flussi Documentali, attraverso l'apposito modulo all. 10, *Scadenzario*, al fine di permettere al personale addetto al ricevimento di predisporre l'accoglienza.

Art. 43 Disposizioni per particolari tipologie di registrazione richieste da piattaforme dedicate

1. La protocollazione di documenti scaricabili da piattaforme dedicate utilizzate in conformità alla normativa vigente, anche se non necessaria qualora tali sistemi assicurino la conservazione a tempo indeterminato della documentazione relativa è permessa qualora la stessa sia richiesta dalle piattaforme quale identificativo del documento da inserire o trasmettere nelle relative procedure.

Art. 44 Documenti pervenuti per errore al Comune e documenti smistati e assegnati erroneamente

1. I documenti pervenuti per errore al Comune di Legnaro non sono protocollati e sono spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di ... il ...».

2. I documenti smistati e assegnati erroneamente sono rigettati e riassegnati dall'Ufficio Flussi Documentali, il più velocemente possibile alla UOR di competenza.

Art. 45 Integrazioni documentali

1. I documenti pervenuti ad integrazione di documentazione registrata sono protocollati con indicazione "a riscontro" del numero di protocollo del documento al quale afferiscono.

Art. 46 Atti Amministrativi

1. L'iter di registrazione degli atti degli organi dell'Ente inclusi nell'all. 9, *Repertori* è completamente informatizzato, attraverso una struttura a fasi condivisa tra gli attori coinvolti (generazione della proposta o dell'atto, apposizione e firma di visti e pareri, convocazione degli organi deliberanti con relativo ordine del giorno, gestione delle verbalizzazioni e delle deliberazioni, firma degli atti, pubblicazione ed esecutività) che rappresenta un sistema di flusso modulare integrato.

PARTE SESTA - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 47 Il Piano di classificazione (Titolario)

1. È adottato un unico Piano di classificazione (o Titolario) che rappresenta la classificazione dei documenti prodotti e/o acquisiti dall'Ente in riferimento alle sue funzioni, di cui all'allegato 7, *Titolario dei comuni*.

2. Il Piano di classificazione di cui al comma 1 si applica a tutti i documenti informatici e/o analogici prodotti e acquisiti dal Comune, sottoposti o meno alla registrazione di protocollo.

3. Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti stessi.

4. Il Responsabile della gestione documentale verifica periodicamente, almeno una volta al mese, la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento.

Art. 48 La formazione e l'identificazione dei fascicoli informatici e analogici

1. Il Comune gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione di cui al precedente articolo 47.

2. Il sistema per la gestione dei flussi documentali:

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

b) consente il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;

c) fornisce informazioni statistiche sull'attività delle UOR;

d) consente 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 è effettuata:

- in entrata, dall'Ufficio Flussi Documentali;
- in uscita, dalla UOR che li genera.

4. L'UOR assegnataria di un documento provvede ad inserire il documento in un fascicolo esistente o in un nuovo fascicolo appositamente creato e, al termine, a chiudere il fascicolo stesso, permettendo così il suo invio automatico al sistema di conservazione. La fascicolazione avviene contestualmente alla presa in carico di un documento da parte della UOR.

5. Il fascicolo è individuato da quattro elementi, suddivisi ed ordinati come di seguito indicato:

- anno di inizio della pratica: separato dalla classificazione con un trattino (-);
- titolo e classe di appartenenza: titolo con cifra romana (I, II, III, etc.) e la classe con cifra araba (1, 2, 3, ecc.);
- numero di repertorio, cioè un numero sequenziale - da 1 a n, separato da un punto (.) - attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del Titolare - classe, distinte tra loro con una barra (/);
- oggetto: scritto tra virgolette caporali o inglesi (« »);
- RPA.

Art. 49 Tipologie di fascicoli e sotto fascicoli

1. Al fine di permettere la piena e completa tracciatura del procedimento amministrativo sino alla sua conclusione e per garantire la corretta conservazione dei documenti, per ogni procedimento amministrativo, ovvero generico affare, attività, o persona è istituito uno specifico fascicolo.

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;
- presenza di endo/sottoprocedimenti;
- materia oggetto del procedimento (es. personale di ruolo);
- in base alle fasi del procedimento (es. gare pubbliche).

Art. 50 Formazione delle serie, Repertorio dei fascicoli e aggregazioni documentali particolari

1. I documenti classificati, con l'indicazione del titolo e classe secondo il Piano di classificazione e raccolti in fascicoli, formano la serie generale del "carteggio".

2. Il Piano di classificazione prevede la formazione di talune serie, quali tipologie particolari di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli, all'interno dei vari titoli e di alcune serie di carattere generale:

- serie che aggregano documenti singoli che sono accorpati per ragioni funzionali, di cui all'all. 9, *Repertori*;
- serie che aggregano fascicoli che sono accorpati in base alla classe di riferimento o alla tipologia, di cui la principale è il Repertorio dei fascicoli, che costituisce lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli e sul quale essi sono registrati con numero progressivo secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni minime del Piano di classificazione (classi).

La struttura del Repertorio dei fascicoli rispecchia quella del Piano di classificazione e si aggiorna con quest'ultimo. Gli elementi costitutivi del Repertorio dei fascicoli 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.

Entro la fine dell'anno solare il Responsabile della gestione documentale, prepara, controlla e aggiorna il repertorio dei fascicoli per procedimenti in base al piano della mappatura dei procedimenti dell'Ente predisposta ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

Art. 51 Tipologie di fascicolo

1. I fascicoli possono essere organizzati:

a. per procedimento amministrativo: quando i documenti raccolti nel fascicolo rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo; il fascicolo per affare ha durata circoscritta pari a quella del procedimento a cui si riferisce, si apre con l'avvio del procedimento e si chiude con la conclusione di quest'ultimo;

b. per attività: quando i documenti raccolti nel fascicolo attengono allo svolgimento di un'attività amministrativa semplice, che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale; ha in genere durata annuale;

c. per affare: quando i documenti raccolti nel fascicolo, accomunati secondo un criterio di classificazione basato sulla competenza, non sono tutti riferibili ad un unico procedimento amministrativo o ad un'unica attività; ha una durata circoscritta, si apre con l'avvio dell'affare e si chiude con la conclusione di quest'ultimo;

d. per persona (fisica o giuridica): quando i documenti raccolti nel fascicolo, anche con classificazioni diverse, sono riferibili a un medesimo soggetto; ha durata pluriennale e/o indeterminata e, quindi, è definito di tipo "aperto".

2. I fascicoli informatici recano i metadati obbligatori delle aggregazioni documentali previsti nell'Allegato 5 delle Linee Guida.

PARTE SETTIMA - ARCHIVIO: GESTIONE, CONSERVAZIONE E ACCESSO

Art. 52 Definizione dell'Archivio comunale

1. L'archivio del Comune di Legnaro consiste nel complesso dei documenti (analogici o informatici) prodotti o acquisiti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali. I

documenti che compongono l'archivio sono pertanto collegati tra loro da un nesso logico e necessario, il vincolo archivistico, che definisce l'organicità dell'archivio.

2. Ai sensi dell'articolo 10, comma 2, e dell'articolo 54, comma 1 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 recante: "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*" gli archivi degli enti pubblici ed i singoli documenti sono beni culturali. L'archivio pertanto non può essere smembrato, danneggiato, distrutto o utilizzato in modo tale da arrecare pregiudizio alla sua conservazione.

3. La gestione organizzativa e strumentale del sistema documentale è composta da:

- archivio corrente: comprende i documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito;
- archivio di deposito: che consiste nell'insieme dei documenti dell'Ente, che, organizzati in fascicoli inerenti ad affari, ad attività e a procedimenti conclusi da meno di 40 anni, non risultano più necessari alla trattazione corrente o verso i quali sussista solo un interesse sporadico;
- archivio storico: composto dai documenti relativi ad affari ad attività e a procedimenti amministrativi, cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente.

3. È obbligo del Comune conservare il proprio archivio nella sua organicità.

4. Ai sensi dell'art. 21, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 le operazioni di spostamento degli archivi non correnti, l'esecuzione di opere e lavori, nonché lo scarto dei documenti, siano essi analogici o informatici, sono soggette all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Art. 53 Gestione dell'archivio corrente

1. Il RPA, è il soggetto titolare della responsabilità amministrativa dei documenti contenuti nell'archivio corrente e di deposito, relativi alle UOR di appartenenza, e specificatamente:

- è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti di natura analogica e digitale, relativi a procedimenti, ad attività e ad affari di propria competenza;
- è responsabile dell'accesso documentale agli atti;
- è chiamato all'attuazione delle disposizioni contenute nel presente Manuale in merito al corretto funzionamento ed organizzazione dell'archivio stesso;
- cura, al momento della chiusura del fascicolo e del suo trasferimento all'archivio di deposito, le operazioni preliminari e propedeutiche a una corretta conservazione documentale.

2. Il Responsabile della gestione documentale è titolare della responsabilità gestionale dell'archivio corrente, di deposito e storico dell'Ente, e specificatamente:

- coordina e controlla l'organizzazione delle operazioni preliminari al trasferimento dei documenti all'archivio di deposito;
- vigila sul Repertorio dei fascicoli;
- gestisce la conservazione dei documenti, l'archivio di deposito e l'archivio storico dell'Ente;
- cura i rapporti con la Conservatoria dei beni culturali.

Art. 54 Versamento dei fascicoli analogici nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, il RPA individua i fascicoli analogici conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti da trasferire nell'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente, secondo il modello allegato 12, *Elenco di Versamento*.

2. Prima del trasferimento presso l'archivio di deposito, il RPA è tenuto a realizzare, altresì, le operazioni preliminari di sfoltimento, consistenti nello sfoltimento dei documenti non posti in conservazione, estraendo dal fascicolo i documenti a carattere strumentale e transitorio utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

3. Al termine di tale operazione il fascicolo è, conseguentemente, composto solo dai documenti archivistici e dai loro allegati.

4. L'elenco dei fascicoli e delle serie da trasferire nell'archivio di deposito è compilato a cura del RPA con il supporto del sistema informatico.

5. Le serie e i repertori delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunali e i verbali delle sedute sono conservati per cinque anni presso la UOR Segreteria; trascorso tale termine sono versati all'Archivio di deposito.

Art. 55 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

1. Gli strumenti per la gestione dell'archivio di deposito sono:

- l'Elenco di consistenza, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio di deposito, suddivisi per titolo, classe e per anno di apertura;
- il Registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico, composto dalla raccolta, suddivisa in due rispettive sezioni.

Art. 56 Accesso e movimentazione dei fascicoli

1. Tutta la documentazione prodotta dal Comune di Legnaro, nell'esercizio della sua attività amministrativa, ivi compresa quella conservata nell'archivio storico, è accessibile nel rispetto della normativa vigente.

2. L'accesso e la consultazione dei documenti è motivato:

- per fini di ricerca storico-scientifica, disciplinata dal Capo III del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, in base al quale tutti i documenti dell'Ente sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- di quelli contenenti dati particolari, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- di quelli contenenti taluni dati particolari, idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;

e la loro consultazione, qualora contengano categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne e reati può essere autorizzata dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge.

- legge n. 183/1984, "Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori" per cui è possibile conoscere i dati dei genitori naturali a 100 anni dalla nascita;

- per fini amministrativi disciplinati dalla L. n.241/1990 e dal D.Lgs. n. 33/2013.

3. Un fascicolo già versato all'archivio di deposito o all'archivio storico può essere oggetto di affidamento temporaneo a soggetto abilitato all'accesso per il tempo strettamente

necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo, dichiarato dal soggetto che ne richiede l'affidamento.

4. L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

5. Il Responsabile della gestione documentale tiene traccia delle richieste di prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito in un apposito registro di carico e scarico costituito da un documento informatico. Il registro riporta, oltre ai dati identificativi del fascicolo, l'unità organizzativa richiedente, il nominativo del richiedente, la motivazione, la data della richiesta, la data di evasione della richiesta, la data della effettiva restituzione ed eventuali note sulla documentazione consegnata.

Art. 57 Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

1. Ogni anno il Responsabile della Gestione Documentale predispone un elenco della documentazione, proveniente dall'archivio di deposito, da versare all'Archivio storico, e un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto, secondo le prescrizioni del D.Lgs n.42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio con applicazione dell'allegato 11, *Piano di Conservazione*, nel quale sono dettagliate, per ciascuna tipologia documentaria, le indicazioni relative ai tempi di conservazione e compilazione dell'allegato 13, *Elenco dei documenti oggetto di scarto*.

2. Un documento si definisce scartabile quando è privo di rilevanza ad ogni effetto amministrativo e legale, nonché di ogni importanza storica.

3. Le operazioni di selezione e scarto sono eseguite secondo disposizioni di legge con la supervisione del Responsabile della gestione documentale e con il supporto di operatori specializzati.

4. L'elenco di scarto è sottoposto alla Soprintendenza archivistica competente per territorio a cui viene formalmente richiesta l'autorizzazione per poter procedere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 21 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42. Ottenuto il nulla osta si avvia la procedura per l'eliminazione fisica dei documenti che deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, in particolar modo per quanto riguarda la tutela dei dati.

Art. 58 Organizzazione e gestione dell'archivio storico

1. I documenti che costituiscono l'archivio storico del Comune (relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, giudicati degni di conservazione permanente secondo le disposizioni precedenti) è conservato:

- in locali atti alla conservazione, in immobili di proprietà comunale ovvero di cui il Comune di Legnaro dispone anche a titolo temporaneo
- presso l'Archivio di Stato, competente territorialmente, conformemente a quanto previsto dall'art. 69 del TUDA.

Art. 59 Strumenti per la gestione dell'archivio storico

1. Gli strumenti di gestione dell'archivio storico sono:

- guida generale all'archivio storico del Comune di Legnaro aggiornata periodicamente con cadenza triennale;
- elenco di consistenza delle serie conservate, che comprende anche la guida topografica, aggiornato annualmente;

- inventario analitico dei fondi conservati;
- modulistica per la consultazione.

Art. 60 La conservazione dei documenti informatici

1. Ai sensi dell'articolo 44, comma 1-bis, del CAD il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al Sistema di Conservazione, affidato al delegato per l'attività di conservazione:

- a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, provenienti dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- b) i documenti contenuti nei fascicoli informatici e nelle serie non ancora chiuse sulla base di specifiche esigenze dell'Ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

2. Dalla presa in carico fino all'eventuale scarto e tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, che ne garantiscano le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, il sistema di conservazione assicura la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati:

- a) documenti informatici e i documenti amministrativi informatici unitamente ai metadati ad essi associati;
- b) aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) unitamente ai 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.
- c) gli archivi informatici con i metadati associati.

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

Art. 61 Responsabile della Conservazione

1. Il Responsabile della Conservazione è nominato dal Sindaco nella figura del responsabile del Settore ove la UOR Flussi documentali è incardinata ovvero fra i funzionari dell'Ente in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche e può coincidere con la figura del Responsabile della gestione documentale.

2. Il Responsabile della Conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) cura la gestione del processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) controlla, genera e sottoscrive il rapporto di versamento, nonché il pacchetto di distribuzione, qualora previsto dal manuale di conservazione;
- e) monitora e sovrintende alla corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) verifica periodicamente, almeno ogni cinque anni, l'integrità e la leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi, sulla base del piano di verifica adottato;

- g) adotta misure atte a garantire, anche con riguardo all'obsolescenza dei formati, la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, a rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, a ripristinare la corretta funzionalità;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede al versamento dei documenti informatici e analogici e delle relative aggregazioni, nonché assicura gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, agli Archivi comunali e all'Archivio di Stato territorialmente competente;
- m) predispone il Manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Art. 62 Delegato per l'attività di conservazione dei documenti digitali

1. Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, a cui è affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali, in rapporto di servizio o convenzione nel rispetto del presente Manuale.
2. In particolare, 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 per ogni pacchetto di versamento;
 - adotta le misure di sicurezza necessarie relative al processo di conservazione;
 - rende disponibili al Comune i documenti conservati nel caso di richiesta.

Art. 63 Produttori e utenti

1. Il Responsabile della gestione documentale genera del Pacchetto di Versamento e ne assicura la trasmissione al Sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel presente manuale.
2. Il Responsabile della conservazione autorizza al sistema l'accesso ai documenti su richiesta dei singoli operatori, nei limiti del livello di autorizzazione attribuito sulla base del presente manuale.

Art. 64 Tipologie documentali e metadati

1. Le tipologie documentali da inviare in conservazione, definite dal Responsabile della gestione documentale, e l'insieme minimo dei metadati per ciascuna delle tipologie sono riportati nell'allegato 5, *Metadati*.
2. Per ogni tipologia documentale da sottoporre a conservazione sono individuati i metadati che costituiscono l'insieme dei dati da associare a un documento informatico, o a

un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.

Art. 65 Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici

Per quanto riguarda lo scarto della documentazione informatica conservata presso una struttura di conservazione accreditata, la procedura avverrà in modo analogo a quanto previsto per i documenti analogici ad eccezione del fatto che, ricevuta l'autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica, il Responsabile della conservazione autorizzerà il soggetto conservatore, per mezzo di un atto formale dell'ente, a procedere all'eliminazione dei pacchetti di archiviazione corrispondenti. Eseguito lo scarto, il conservatore accreditato ne fornirà adeguata documentazione al Comune di Legnaro il quale procederà ad informare la Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Art. 66 Access Control List

1. Attraverso il processo ACL, Access Control List, è delineato per l'intera struttura informatica dell'Ente un piano di accessi, controllato e gerarchizzato, alla documentazione amministrativa dell'Ente.

2. Per l'accesso ai sistemi informatici del Comune di Legnaro è necessaria l'assegnazione di un profilo utente individuato in un indirizzo di posta elettronica "nome.cognome" protetto da un sistema di credenziali. L'uso di ogni profilo utente è strettamente personale e ogni dipendente, sotto la propria responsabilità, è tenuto a custodire e non diffondere le proprie credenziali.

Il profilo utente consente l'accesso alla struttura informatica dell'Ente ed all'utilizzo dei gestionali e degli applicativi in uso al Comune di Legnaro.

3. I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili assegnati dai Responsabili di Settore, sono applicati agli utenti dal Responsabile della Gestione Documentale il quale, inoltre, in sinergia con la UOR Informatica e CED e l'Amministratore di Sistema.

4. Le figure ed i relativi livelli autorizzatori ed operativi, individuati nel ACL sono i seguenti:

- Dirigente: responsabile della cartella di Settore e di quelle della struttura derivata; individua i soggetti da autorizzare all'accesso; è abilitato ad accedere e ad operare a tutte le UOR e relative sottocartelle;

- Responsabile: dipendente dell'Ente che ha la responsabilità della/e sottocartella/e relativa alla UOR di appartenenza (di primo livello); è responsabile dell'individuazione della struttura delle Sottocartelle di secondo livello; può essere associato a più UOR, di cui ha abilitazione all'accesso e all'operatività;

- Operatore: operatore (esterno o interno); può essere associato a più UOR, di cui ha abilitazione all'accesso e all'operatività.