





INDICE GENERALE

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

- art. 1 Acronimi
- art. 2 Elenco atti amministrativi interni
- art. 3 Ambito di applicazione
- art. 4 Definizioni
- art. 5 Individuazione Area Organizzativa Omogenea
- art. 6 Posta elettronica
- art. 7 Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- art. 8 Unicità del protocollo informatico
- art. 9 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti
- art. 10 Il Responsabile della gestione documentale
- art. 11 Il Responsabile del sistema informativo
- art. 12 I Responsabili dei procedimenti amministrativi

Titolo II REGISTRO DI PROTOCOLLO

- art. 13 Registro di protocollo
- art. 14 Registrazione dei documenti ricevuti e spediti
- art. 15 Documenti non soggetti a registrazione
- art. 16 Registrazione dei documenti interni
- art. 17 Segnatura di protocollo
- art. 18 Inalterabilità degli elementi del protocollo e annullamento delle registrazioni
- art. 19 Registro di emergenza
- art. 20 Documenti riferiti alle gare
- art. 21 Documenti soggetti a registrazione particolare (aggregazioni documentali)
- art. 22 Casi specifici

Titolo III GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- art. 23 Formazione dei documenti
- art. 24 Sottoscrizione dei documenti informatici
- art. 25 Formato dei documenti informatici
- art. 26 Metadati dei documenti informatici
- art. 27 Copie, duplicati, estratti di documenti
- art. 28 Flusso dei documenti in entrata
- art. 29 Ricezione dei documenti
- art. 30 Rilascio di ricevuta del documento in entrata
- art. 31 Documenti soggetti a scansione e disposizioni per l'inoltro all'Ente di documenti informatici
- art. 32 Assegnazione dei documenti
- art. 33 Flusso dei documenti in uscita



Comune di Moniga del Garda (BS)

- art. 34 Gestione dei documenti interni
- art. 35 Spedizione dei documenti
- art. 36 Funzioni di interoperabilità

Titolo IV CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE.

- art. 37 Classificazione dei documenti
- art. 38 Fascicolazione dei documenti
- art. 39 Le aggregazioni documentali informatiche
- art. 40 Metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica
- art. 41 Fascicolo ibrido
- art. 42 Repertorio dei fascicoli

Titolo V ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

- art. 43 L'Archivio generale
- art. 44 Archivio di deposito: procedure di versamento
- art. 45 Pacchetti di versamento
- art. 46 Conservazione dei documenti
- art. 47 Rilevamento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software
- art. 48 Riorganizzazione dei documenti e dell'archivio
- art. 49 L'archivio storico
- art. 50 Consultazione dell'archivio
- art. 51 Accesso ai documenti
- art. 52 La sicurezza dei dati e dei documenti
- art. 53 Vigilanza sugli archivi dell'Ente

Titolo VI DISPOSIZIONI FINALI

- art. 54 Approvazione del Manuale
- art. 55 Efficacia del Manuale
- art. 56 Modalità di aggiornamento del Manuale
- art. 57 Norme transitorie



Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 *Acronimi*

Ai fini del presente Manuale si definiscono i seguenti acronimi:

- AOO - Area Organizzativa Omogenea
- MGD - Manuale di gestione documentale
- RGD - Responsabile della gestione documentale
- RPA - Responsabile del procedimento amministrativo
- RPS - Responsabile della sicurezza
- RSI - Responsabile del sistema informatico
- UOR - Unità organizzative responsabili

Art. 2 *Elenco regolamenti interni*

Integrano la disciplina del presente Manuale i seguenti atti prodotti dall'Ente:

- Regolamento degli Uffici e dei Servizi
- Regolamento sulle attività e sui procedimenti amministrativi

Il repertorio dei procedimenti amministrativi è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Art. 3 *Ambito di applicazione*

Il MGD descrive il complesso delle attività di formazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti e dei flussi documentali anche ai fini dell'archiviazione e della conservazione.

Le funzionalità descritte sono disponibili agli addetti ai servizi e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Con il Manuale sono regolamentate le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi e di tutela della privacy ed, inoltre, delle politiche di sicurezza di cui all'Allegato 6.

Il Comune di Moniga del Garda con Delibera di Consiglio comunale, nr. 54 del 25/09/2002 ha costituito l'Unione dei Comuni della Valtenesi, (attuale Statuto approvato con Delibera di C.C. nr. 17 del 29 luglio 2013) e con successive delibere consiliari, ha trasferito all'Unione le funzioni relative alla gestione dei servizi sotto segnati al fine di migliorarne la gestione:

- Servizi socio-assistenziali,
- Servizi scolastici e pubblica istruzione,
- Turismo,
- Informatizzazione e controllo di gestione,
- Polizia locale e sicurezza,
- Commercio e attività economiche,
- Lavori pubblici,

Il Sistema documentale dell'Unione sarà gestito da parte dell'Unione stessa che provvederà alla gestione dell'archivio generale anche in caso di uscita di qualche Ente. Nel caso si verificasse lo scioglimento dell'Unione l'archivio generale sarà depositato presso il Comune di Moniga del Garda.

Il sistema documentale relativo alle funzioni esercitate da parte dell'Unione sono descritte nel Manuale di gestione documentale dell'Unione e sono gestite tramite i software gestionali in uso.



Comune di Moniga del Garda (BS)

Art. 4 *Definizioni*

Per quanto riguarda il significato dei termini utilizzati si rimanda all'Allegato 1 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), titolato "Glossario/Definizioni".

Il Manuale disciplina il flusso dei documenti in tutte le fasi della loro gestione.

Il Manuale è lo strumento operativo per l'intera organizzazione.

Art. 5 *Individuazione Area Organizzativa Omogenea e Codice identificativo dell'amministrazione*

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola AOO, **Amministrazione comunale di Moniga del Garda**, composta dall'insieme di tutti i settori, come specificato nell'Organigramma dell'Ente.

L'Ente, in attuazione dell'art. 11 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), anche al fine di trasmettere ad altre amministrazioni documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, si è accreditato presso l'indice delle amministrazioni **c_f373**.

Art. 6 *Posta elettronica*

Posta elettronica certificata

L'Ente ha attivato la casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC) riservata alla trasmissione e alla ricezione di documenti informatici e alla loro registrazione di protocollo al servizio degli uffici.

L'indirizzo è pubblicato sulla home page del sito dell'Ente.

Per specifiche procedure sono attivate, presso i settori operativi, ulteriori caselle di PEC, come da Allegato 8.

La documentazione che transita dalle caselle di PEC a disposizione dei settori confluisce in ogni caso nel sistema di protocollo mediante le funzionalità del sistema stesso evitando la produzione e la circolazione di stampe.

La PEC istituzionale viene utilizzata di norma nei rapporti con i cittadini e le imprese e per la comunicazione con le Pubbliche Amministrazioni.

Posta elettronica ordinaria

La posta elettronica ordinaria viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti, sia all'interno dell'Ente sia verso l'esterno, al di fuori del contesto di gestione dei procedimenti amministrativi.

Le comunicazioni interne tra l'Ente e i dipendenti, trasmesse per motivi di servizio, avvengono mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria, intestata ai settori o ai singoli operatori.

Qualora pervenissero documenti, significativi per la gestione di procedimenti amministrativi, attraverso il canale della posta elettronica ordinaria questi debbono essere inoltrati, da parte dell'Ufficio che ha ricevuto la comunicazione, all'Ufficio di protocollo per la relativa registrazione di protocollo.

Art. 7 *Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*

L'Ente ha istituito un Ufficio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato Ufficio Protocollo.

L'Ufficio Protocollo svolge funzioni di presidio per l'Ente in ordine alla gestione del protocollo, alla corretta formazione e tenuta dell'Archivio corrente e alla tenuta dell'Archivio di deposito dell'Ente.



Comune di Moniga del Garda (BS)

All'ufficio sono inoltre demandati l'adozione e l'aggiornamento del Piano di classificazione (Allegato 1) e del Piano di conservazione (Allegato 2).

Art. 8 *Unicità del protocollo informatico*

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva per anno ai sensi del DPR 445/2000.

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato con il sistema UTC (Coordinated Universal Time), il Tempo Coordinato Universale.

Art. 9 *Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti*

All'interno dell'Ente il modello organizzativo è "accentrato" sia per la corrispondenza in ingresso che per la corrispondenza in uscita.

Per la corrispondenza in uscita, in caso di necessità, al fine di provvedere alle scadenze d'ufficio, ogni RPA potrà effettuare le operazioni di competenza.

- L'Ufficio Protocollo provvede al ricevimento dei documenti, alla registrazione di protocollo e alla segnatura dei documenti, alla loro classificazione e all'assegnazione ai Responsabili di area i quali provvedono, secondo l'articolazione organizzativa richiamata nell'Organigramma, alla riassegnazione dei documenti ai RPA.
- I RPA procedono alla fascicolazione dei documenti e all'espletamento delle diverse fasi operative. Provvedono inoltre, se individuati come responsabili del provvedimento finale, alla chiusura dei fascicoli e collaborano alle attività periodiche di trasferimento all'archivio di deposito.

Il sistema prevede che tutte le aree e tutto il personale abilitato abbiano accesso ai servizi di gestione informatica dei documenti, nell'ambito delle norme vigenti e delle funzionalità effettivamente utilizzate e delle responsabilità.

Le abilitazioni associano l'identificazione delle aree e delle persone autorizzate ai diversi livelli di accesso al sistema, in modo che ogni utente, anche ai fini della sicurezza, possa svolgere solo le operazioni di propria competenza sulla base di profili utente differenziati per quanto riguarda l'inserimento, la ricerca e la modifica di dati e in relazione alle attività di:

- registrazione del protocollo in entrata, classificazione, prima assegnazione ed eventuali modifiche delle registrazioni;
- registrazione del protocollo in uscita, classificazione, gestione del fascicolo e del procedimento amministrativo ed eventuali modifiche delle registrazioni;
- ricerca e consultazione di documenti e fascicoli,

I profili e le abilitazioni collegate, rilasciate da parte del RGD, sono conservate attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti.

Art. 10 *Il Responsabile della gestione documentale (RGD)*

Il RGD, del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, di cui al DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), è nominato con apposito provvedimento secondo la normativa vigente.

Al Responsabile competono, oltre agli adempimenti di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art 61 comma 3:

- la tenuta del MGD e il suo adeguamento alle esigenze emergenti tempo per tempo;
- la vigilanza sulla sua corretta applicazione.



Art. 11 *Il Responsabile del sistema informatico (RSI)*

Il Responsabile del sistema informatico, anche attraverso la Società incaricata per la fornitura dei servizi tecnologici e di assistenza al sistema, svolge le funzioni di supporto tecnico alla gestione del protocollo informatico sia per gli adempimenti generali, quali le autenticazioni e le autorizzazioni per l'accesso al protocollo, che per l'applicazione delle norme in materia di sicurezza informatica compresa l'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento dei dati personali.

Art. 12 *I Responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA)*

L'Ente individua i procedimenti amministrativi e ne pubblica il repertorio sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ai RPA, con riguardo al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, sono inoltre assegnati i seguenti compiti:

- costituire e gestire i fascicoli e le aggregazioni documentali riferentesi ai documenti assegnati e ai procedimenti in corso di trattazione e procedere alla protocollazione e alla classificazione dei documenti in uscita;
- curare l'accesso interno ed esterno ai documenti, ai fascicoli e alle aggregazioni documentali loro assegnati;
- collaborare con l'Ufficio Protocollo per i periodici trasferimenti all'Archivio di deposito dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali relativi ad affari esauriti.

Titolo II **REGISTRO DI PROTOCOLLO**

Art. 13 *Registro di protocollo*

Il Registro di protocollo è gestito mediante il sistema informatico le cui caratteristiche principali, le funzioni e l'operatività, sono riportate nell'Allegato 3.

Il Registro è generato giornalmente e accompagnato dalle seguenti attività a carico dell'Ente alle quali provvede l'Ufficio Protocollo:

- trasformazione in formato Pdf/a,
- associazione ai relativi metadati,
- produzione del pacchetto di versamento,
- trasferimento al sistema di conservazione,
- ricezione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione,
- verifica del buon esito dell'operazione di versamento.

Art. 14 *Registrazione dei documenti ricevuti e spediti*

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale è stato formato, è effettuata la registrazione di protocollo.

La registrazione è effettuata dal sistema attraverso un'operazione unica, garantendo la completezza dell'attività di registrazione dei dati o di modifica.

Ciascuna registrazione contiene le informazioni di cui all'art. 53 comma 1 del DPR 445/2000:



- "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".*

In aggiunta vengono registrate le seguenti informazioni: la data di arrivo, il numero e la descrizione degli allegati, l'ufficio cui il documento viene assegnato, i dati di classificazione.

Qualora i carichi di lavoro, i volumi di documenti o contingenze organizzative non consentano in via eccezionale la registrazione di protocollo nella giornata di ricezione, i documenti sono registrati nel giorno lavorativo successivo utile e deve essere annotata la data di arrivo effettivo.

Le integrazioni di documenti ed eventuali allegati, pervenuti in data successiva alla registrazione del documento di riferimento, devono essere protocollati.

Art. 15 *Documenti non soggetti a registrazione*

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, indipendentemente dai supporti e dalle modalità di trasmissione, gli atti di cui all'art. 53 comma 5 del del DPR 445/2000:

"le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

Art. 16 *Registrazione dei documenti interni*

I documenti prodotti dagli uffici a solo uso interno, non spediti a soggetti esterni al Comune e non rientranti nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 14 del presente MGD, sono sottoposti a registrazione di protocollo secondo la valutazione del RPA.

Nel caso i documenti interni siano prodotti per alimentare un fascicolo e un procedimento amministrativo sono sottoposti alla protocollazione, alla classificazione e alla fascicolazione.

Art. 17 *Segnatura di protocollo*

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Le informazioni apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura, previste all'art. 55 comma 1 del DPR 445/2000, sono espresse nel formato di cui all'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico):

- "a) codice identificativo dell'amministrazione;*
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;*
- c) codice identificativo del registro;*
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2;*
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico".*

Lo stesso DPCM, agli artt. 20 e 21, descrive la segnatura di protocollo dei documenti trasmessi ad altre amministrazioni e le informazioni da includere nella segnatura:

"1. Oltre alle informazioni di cui all'art. 9 (riportate nel precedente paragrafo), il file di cui all'art. 20, comma 1 contiene le seguenti informazioni minime:

- a) l'oggetto;*



- b) *il mittente;*
- c) *il destinatario o i destinatari".*

Art. 18 *Inalterabilità degli elementi del protocollo e annullamento delle registrazioni*

La registrazione degli elementi del protocollo, registrati in forma non modificabile ai sensi del DPR 445/2000, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma solamente annullata.

L'annullamento viene motivato e registrato attraverso le funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico.

La procedura utilizzata per l'annullamento deve garantire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e indicare la data, l'ora, il soggetto che ha provveduto all'annullamento e la motivazione.

Viene in ogni caso tenuta traccia, dal sistema di gestione informatica del protocollo, anche delle operazioni di rettifica di errori materiali.

Art. 19 *Registro di emergenza*

Il RGD, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000, autorizza lo svolgimento di operazioni di registrazione di protocollo su un registro cartaceo di emergenza.

Le registrazioni manuali riportano le informazioni la cui registrazione è prevista in forma non modificabile.

Il registro riporta inoltre le motivazioni dell'interruzione del servizio, le date e gli orari di inizio dell'interruzione e del ripristino della funzionalità del sistema.

Art. 20 *Documenti riferiti alle gare telematiche*

La registrazione di protocollo della documentazione riferita a gare telematiche, gestite tramite le piattaforme dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, è effettuata, per completezza dei flussi documentali e secondo l'apprezzamento dei RPA, registrando gli atti pubblicati ai fini di alimentare i relativi fascicoli presso il sistema documentale dell'Ente.

Art. 21 *Documenti soggetti a registrazione particolare (aggregazioni documentali)*

Le deliberazioni di giunta e di consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti interni, ovvero le aggregazioni documentali, sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e, pertanto, non sono soggetti alla registrazione di protocollo.

Il sistema documentale deve in ogni caso consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste per la corretta gestione dei flussi documentali attraverso la compilazione dei relativi registri e repertori.

Art. 22 *Casi specifici*

Documenti cartacei

- I documenti ricevuti via fax sono sottoposti alla registrazione di protocollo. Qualora questi anticipino documenti originali che perverranno successivamente, a questi ultimi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati al fax cui si riferiscono e viene evidenziata la dicitura "già pervenuti via fax".
- I documenti anonimi e quelli pervenuti con mittente non riconoscibile sono soggetti alla registrazione di protocollo, alla classificazione e all'assegnazione ai RPA i quali valuteranno la sussistenza delle motivazioni per una eventuale attivazione del procedimento amministrativo. Nel campo relativo al mittente sarà registrata la dicitura "Anonimo" o "Mittente non



riconoscibile" .

- Degli originali plurimi di documenti cartacei in entrata, ad esempio comunicazioni identiche indirizzate a più destinatari interni all'Ente, che pervengono in tempi successivi, viene protocollato solo il primo esemplare pervenuto che viene trasmesso trasformato in documento informatico a tutti i destinatari segnalati sul documento.
- *Documenti informatici*
- Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.
- Qualora pervengano all'ente/organizzazione documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

Titolo III GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Art. 23 *Formazione dei documenti*

I documenti sono formati per mezzo delle dotazioni rese disponibili dal sistema informatico in uso presso l'Ente, conformemente ai criteri e alle modalità di redazione, elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente, ai sensi del DPCM 13 novembre 2014 (documento informatico) e del D.Lgs. 82/2005.

I documenti prodotti riportano le seguenti indicazioni minime:

- logo ufficiale dell'Ente, secondo le disposizioni interne adottate;
- denominazione dell'Ente, comprensiva del codice fiscale/PI e dell'indirizzo completo (via, numero, cap, città, provincia);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo PEC istituzionale;
- indirizzo del sito web istituzionale dell'Ente;
- data;
- n. di protocollo;
- oggetto del documento;
- classificazione del documento;
- fascicolazione;
- testo;
- sottoscrizione con firma elettronica/digitale o, nel caso di documenti analogici, con firma autografa del soggetto tenuto all'emissione dell'atto se prescritta;
- indicazione del RPA.

Art. 24 *Sottoscrizione dei documenti informatici*

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica/digitale conforme alle disposizioni di legge.



Art. 25 *Formato dei documenti informatici*

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti in formato PDF/A, standard previsto dalla normativa vigente, al fine di garantire l'inalterabilità durante le fasi di accesso, di archiviazione e di conservazione.

Art. 26 *Metadati dei documenti informatici*

Al documento informatico prodotto dall'Ente sono associati i metadati minimi del documento amministrativo informatico, come specificato nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), generati attraverso il sistema dell'Ente.

L'insieme minimo dei metadati, di cui al citato allegato 5, e' costituito da:

- a) l'identificativo univoco e persistente;*
- b) la data di chiusura del documento*
- c) l'oggetto;*
- d) il soggetto produttore;*
- e) il destinatario.*

Art. 27 *Copie, duplicati, estratti di documenti*

Gli artt. 4, 5 e 6 del DPCM 13 novembre 2014 (documento informatico) disciplinano le seguenti attività di competenza degli uffici:

- copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici;
- duplicati informatici di documenti informatici;
- copie e estratti informatici di documenti informatici;
- copia su supporto analogico di documento informatico.

I settori, chiamati alla redazione di copie, estratti o duplicati di documenti informatici, adottano le formule di seguito riportate, quale documento autonomo collegato univocamente al documento di riferimento:

- a) copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici;

Formula

<p>Comune di Moniga del Garda Area</p> <p>Copia informatica di documento analogico formato/acquisito dal sistema di gestione documentale dell'Ente, prodotta nel rispetto delle regole tecniche previste dal CAD D.lgs. 7.3.2005 n.82.</p> <p style="text-align: right;">Il Funzionario/L'impiegato incaricato Nome e cognome</p> <p style="text-align: center;">(Sottoscritta con firma digitale basata su certificazione valida)</p>
--

- b) duplicati informatici di documenti informatici
(Il duplicato informatico di documento informatico è un esemplare conforme dell'originale e pertanto si considera copia di documento).

Formula

<p>Comune di Moniga del Garda Area</p>
--



Copia/duplicato informatica di documento informatico formato/acquisito dal sistema di gestione documentale dell'Ente, prodotta nel rispetto delle regole tecniche previste dal CAD D.lgs. 7.3.2005 n.82.

**Il Funzionario/L'impiegato incaricato
Nome e cognome**

(Sottoscritta con firma digitale basata su certificazione valida)

- c) copie e estratti informatici di documenti informatici.
(la copia di documento informatico è equiparata al duplicato come da comma b)

Formula

**Comune di Moniga del Garda
Area**

Estratto di documento informatico formato/acquisito dal sistema di gestione documentale dell'Ente, prodotta nel rispetto delle regole tecniche previste dal CAD D.lgs. 7.3.2005 n.82.

**Il Funzionario/L'impiegato incaricato
Nome e cognome**

(Sottoscritta con firma digitale basata su certificazione valida)

- d) copia su supporto analogico di documento informatico.
Sulla copia analogica di un documento informatico, come previsto dalla vigente normativa, viene apposto a stampa un contrassegno, tramite il quale è possibile accedere allo stesso documento informatico.

Art. 28 Flusso dei documenti in entrata

Il flusso dei documenti in entrata prevede le seguenti modalità:

- sorgente esterna dei documenti (web, documenti informatici, PEC, posta elettronica ordinaria, servizio postale, fax, corrispondenza analogica);
- sorgente interna dei documenti (sistema informativo interno, PEC, posta elettronica ordinaria).

La gestione dei documenti pervenuti all'Ente comprende le seguenti attività principali:

- ricezione;
- accettazione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- scannerizzazione dei documenti analogici;
- classificazione;
- assegnazione e consegna ai Responsabili di Area;
- presa in carico ed eventuale riassegnazione per l'istruttoria;
- apertura del fascicolo;
- avvio del procedimento amministrativo e gestione del relativo iter;
- chiusura del fascicolo;
- chiusura del procedimento;
- attività connesse alle pubblicazioni e alle norme sulla trasparenza.

Qualora si verificasse la ricezione di documenti relativi alle materie di competenza dell'Unione l'Ufficio di protocollo del Comune è tenuto ad inviare i documenti ricevuti all'Ufficio protocollo dell'Unione.

Art. 29 Ricezione dei documenti



Documenti redatti su supporto analogico

Tutta la corrispondenza in entrata, compresa quella consegnata direttamente agli sportelli, perviene all'Ufficio Protocollo che provvede all'apertura nel giorno lavorativo di ricezione.

Le buste, ove necessario (posta pervenuta a mezzo raccomandata, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno), sono allegate agli atti.

I documenti pervenuti in formato analogico sono soggetti alla scannerizzazione e alla eventuale trasformazione in documento informatico secondo le prescrizioni di cui all'art. 31 del presente MGD.

Documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici, esterni e interni all'Ente, formati secondo la normativa vigente, è assicurata tramite la casella di PEC istituzionale riservata a questa funzione, accessibile all'ufficio preposto alla loro registrazione; ed inoltre tramite le caselle PEC e le caselle di posta elettronica ordinaria, pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

I documenti informatici ricevuti in uno dei formati di compressione previsti dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), nel caso si siano determinati problemi nell'apertura o nella lettura dei documenti stessi, vengono reinviati al mittente segnalando la motivazione e formulando la richiesta di reinoltro dei singoli documenti in uno di formati previsti dal sopra citato DPCM.

Altre modalità di ricezione dei documenti

L'Ente riceve documenti informatici attraverso moduli e formulari resi disponibili attraverso il sito istituzionale, trasmissioni telematiche, sistemi di cooperazione applicativa e altri supporti removibili.

Tali documenti, se previsto, sono sottoposti alla registrazione di protocollo e rientrano nel ciclo della gestione documentale.

Art. 30 *Rilascio di ricevuta del documento in arrivo*

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio Protocollo è autorizzato a segnare la data di arrivo sulla copia del documento esibito dall'utente.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di PEC utilizzato dall'Amministrazione e conforme alle normativa in materia.

Art. 31 *Documenti soggetti a scansione e disposizioni per l'inoltro all'Ente di documenti informatici*

I documenti analogici inviati all'Ente, se rientrano nel sistema documentale, sono soggetti alla scansione e alla trasformazione in documenti informatici per tutte le necessità di trattamento amministrativo e per le attività di archiviazione e di conservazione.

Il documento informatico derivato dal processo di scansione è sottoposto alla registrazione di protocollo e alla relativa segnatura ed è assegnato alle Aree per le attività di competenza.

L'originale cartaceo, sul quale vengono apposti gli estremi della segnatura e della classificazione, è consegnato all'Area di competenza per la custodia dei documenti pervenuti.

Tali documenti saranno archiviati e conservati presso l'Ente, quali duplicati dei documenti digitali, fino all'assunzione di diverse determinazioni, riferite alla gestione dei fascicoli informatici e dei relativi procedimenti amministrativi, che saranno sottoposte alla competente Soprintendenza archivistica.

Le modalità del processo di scansione sono indicate nell'Allegato 4 del presente MGD, nell'allegato vengono altresì segnalate le disposizioni per l'inoltro all'Ente di documenti informatici.

Art. 32 *Assegnazione dei documenti in arrivo*



Attraverso l'assegnazione sono individuati i Responsabili di Area competenti per il trattamento di un determinato affare a cui è connesso il documento in arrivo.

Questa operazione per la posta pervenuta in formato analogico o arrivata alla casella di posta certificata istituzionale è effettuata dall'Ufficio Protocollo che provvede inoltre all'invio, per conoscenza, al Sindaco.

I Responsabili di Area provvedono, se previsto, alla riassegnazione ai RPA.

I documenti informatici sono resi disponibili solo per mezzo del sistema di gestione documentale.

Nel caso di un'assegnazione errata, il settore che riceve il documento è tenuto a reinviarlo all'Ufficio Protocollo. Questi provvederà alla correzione delle informazioni inserite e alla riassegnazione al settore competente.

Art. 33 *Flusso dei documenti in uscita*

Le attività principali relative alla gestione dei documenti in uscita sono:

- produzione e trasformazione del documento in formato pdf/a;
- sottoscrizione con firma elettronica/digitale;
- classificazione e fascicolazione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- attività connesse alle pubblicazioni e alle norme sulla trasparenza;
- chiusura del fascicolo;
- chiusura del procedimento;
- consegna o invio al destinatario.

Il servizio competente opera mediante PEC o posta elettronica ordinaria.

Il RPA, prima di procedere alla consegna al destinatario, verifica i requisiti formali, il mittente e il destinatario, la sottoscrizione del documento, l'oggetto, la data di emissione.

Art. 34 *Gestione dei documenti interni*

Le attività principali connesse alla gestione dei documenti interni prodotti per alimentare un fascicolo e per la gestione del procedimento amministrativo sono:

- produzione e sottoscrizione;
- classificazione e fascicolazione;
- registrazione di protocollo interno;
- circolazione tramite posta elettronica.

Art. 35 *Spedizione dei documenti*

Documenti analogici

La gestione della corrispondenza analogica in uscita è centralizzata presso l'Ufficio Protocollo.

Documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle PEC collegate al sistema di gestione del protocollo informatico, accessibili agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo.

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'ente/organizzazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente/organizzazione.

Viene effettuato l'invio della copia analogica di un documento informatico in assenza del domicilio digitale del destinatario. L'invio viene effettuato in conformità alla normativa vigente e alle disposizioni di cui all'art. 28 del presente Manuale.

Trasmissioni telematiche



L'Ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti, soggetti a registrazione di protocollo, attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

I documenti sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta nel sistema informatico dell'Ente destinatario, senza la produzione e la conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli Enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione

Art. 36 ***Funzioni di interoperabilità***

Attraverso l'interoperabilità si realizza il trattamento automatico delle informazioni, dei dati e dei documenti contenuti nei messaggi ricevuti allo scopo di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti.

Lo scambio dei documenti informatici con altre amministrazioni avviene attraverso il servizio PEC ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

Titolo IV CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE.

Art. 37 ***Classificazione dei documenti***

Ogni documento che entra a far parte del sistema di gestione documentale dell'Ente è classificato, in base al Piano di classificazione (Allegato 1), a cura dell'Ufficio Protocollo.

Anche i documenti interni, attinenti ai fascicoli e ai procedimenti amministrativi gestiti, e i documenti in uscita sono soggetti a classificazione.

I documenti dell'Ente sono classificati da parte di chi li produce e i dati della classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il sistema di gestione documentale non permette la registrazione di documenti non classificati.

Art. 38 ***Fascicolazione dei documenti***

Tutti i documenti sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata da parte dell'Area competente; questa, per ogni documento, stabilisce se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento, in tal caso si procede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso un'operazione automatica di apertura che prevede la registrazione nel sistema informatico, oltre ai metadati di cui all'art.40, delle seguenti informazioni:

- estremi della classificazione, numero del fascicolo, oggetto del fascicolo, data di apertura, ufficio competente, titolare del fascicolo, livello di riservatezza, tempo previsto di conservazione, titolare del procedimento amministrativo.

Il numero del fascicolo è riportato su tutti i documenti.

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal RGD, su istanza da parte del servizio che ha in carico il fascicolo. Questi provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al nuovo assegnatario.

Art. 39 ***Le aggregazioni documentali informatiche***



Comune di Moniga del Garda (BS)

Il Comune forma le proprie aggregazioni documentali informatiche, quali i registri o i repertori, mediante la generazione e il raggruppamento di un insieme di dati o di registrazioni, utilizzando il sistema di gestione documentale.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi sono indicati nel Piano di Fascicolazione (Allegato n. 5).

Ogni registrazione deve riportare necessariamente, oltre ai metadati di cui all'art. 40, le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data), i dati di classificazione, il numero di repertorio progressivo e annuale.

Lo stesso Piano di Fascicolazione allegato al presente MGD, qualora si rilevasse la presenza di aggregazioni documentali cartacee, indica i tempi e le modalità del loro trasferimento al digitale.

Art. 40 *Metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica*

Ad ogni fascicolo informatico e ad ogni aggregazione documentale informatica vengono associati i metadati minimi, generati dal sistema informatico dell'Ente tramite il software di gestione, come specificato nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

L'insieme minimo dei metadati, di cui al citato allegato 5, e' costituito da:

- a) l'Amministrazione titolare;*
- b) le Amministrazioni partecipanti;*
- c) il Responsabile del procedimento;*
- d) l'oggetto;*
- e) l'Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo.*

Art. 41 *Fascicolo ibrido*

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere apposto identico su entrambe le unità archivistiche. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli stessi secondo la normativa vigente.

Art. 42 *Repertorio dei fascicoli*

Il repertorio dei fascicoli è l'elenco ordinato ed aggiornato dei fascicoli creati annualmente, organizzato secondo le suddivisioni del Piano di classificazione (Allegato 1) e di fascicolazione (Allegato 5).

Il repertorio è gestito dal sistema di gestione informatica dei documenti e i fascicoli sono numerati progressivamente dal sistema secondo l'ordine cronologico di generazione.

Titolo V ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 43 *L'Archivio generale*

Il Comune, Ente produttore dell'Archivio, opera ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio.



L'Archivio, dalla formazione degli atti e dei fascicoli nell'archivio corrente, fino al deposito e alla formazione dello storico, è prodotto e gestito in conformità alla normativa vigente.

L'Archivio generale, la sezione storica e l'archivio di deposito, è conservato al piano seminterrato della sede comunale, in locali dedicati e a norma ed è provvisto del relativo inventario.

Art. 44 *Archivio di deposito: procedure di versamento*

Documenti analogici

I documenti e i fascicoli analogici, riferiti alle pratiche in corso di trattazione, sono collocati presso ogni settore per la parte di propria responsabilità e competenza fino al momento del loro versamento nell'archivio di deposito.

Tutti i documenti e i fascicoli analogici, riferiti ai procedimenti amministrativi chiusi, sono versati annualmente all'archivio di deposito da parte dei RPA, coordinati dal RGD.

Gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al RGD, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna l'elenco dei fascicoli.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Documenti e fascicoli informatici

Tutti i documenti, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali, nel corso della gestione, sono depositati presso il sistema documentale dell'Ente.

Il sistema garantisce l'applicazione delle misure previste dal Piano per la sicurezza e delle procedure di salvataggio periodico secondo le modalità individuate e gestite da parte del RSI.

Le stesse unità archivistiche, riferite ai procedimenti amministrativi chiusi, sono versate annualmente alla conservazione previa preparazione del relativo pacchetto di versamento da parte del RGD.

Art. 45 *Pacchetti di versamento*

Il RGD forma il pacchetto di versamento e assicura la sua trasmissione al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite dalla normativa sulla conservazione.

Il Pacchetto di versamento sarà costituito dall'insieme dei dati di seguito elencati come descritti nell'allegato 7.

Art. 46 *Conservazione dei documenti*

Le responsabilità in merito alla corretta conservazione dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, sia analogici che informatici, fino alle operazioni di versamento, e le relative modalità di gestione degli stessi sono affidate ai RPA.

Il RGD provvede, in collaborazione con il RSI, avvalendosi del sistema documentale dell'Ente e della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente la leggibilità dei documenti stessi, con campionatura periodica.

Il RGD provvede a garantire la conservazione dei documenti completi delle informazioni di contesto, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di invio alla conservazione ed inoltre, con la collaborazione del RSI, provvede alla custodia degli strumenti di descrizione, di ricerca, di gestione e di conservazione dei documenti.

Attraverso il sistema è fornita la documentazione del software di gestione e delle procedure per la sicurezza relativi ad ogni fase di gestione del sistema documentale.

Le attività previste per conservazione sono conformi alla normativa ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 (sistema di conservazione) e rispondenti agli standard individuati dallo stesso decreto.

Art. 47 *Rilevamento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software*



Comune di Moniga del Garda (BS)

Il RGD provvede all'inizio di ogni anno ad effettuare il rilevamento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso presso l'Ente.

Il rilevamento è finalizzato a programmare i versamenti periodici e ad aggiornare, se necessario, con la collaborazione del RSI, il Piano per la sicurezza informatica.

Art. 48 *Riorganizzazione dei documenti e dell'archivio*

Periodicamente, e comunque prima del passaggio dei fascicoli nell'archivio storico, sono effettuate le operazioni di selezione dei documenti da inviare allo scarto con le modalità previste nel Piano di conservazione (Allegato 2).

Art. 49 *L'archivio storico*

I documenti e i fascicoli analogici, destinati alla conservazione permanente, vengono versati a cura del RGD all'archivio storico allo scadere dei quarant'anni o, in ogni caso, secondo i termini indicati nel Piano di conservazione e dopo l'effettuazione dell'intervento di riordino e inventariazione e delle procedure di scarto.

Attraverso il Servizio l'Ente conserva e gestisce l'archivio storico collocato al piano seminterrato dell'edificio comunale e provvede a:

- riordinare la documentazione e redigere e aggiornare l'inventario definitivo e altri mezzi di corredo;
- gestire la consultazione;
- conservare, tutelare e, se necessario, restaurare la documentazione;
- promuovere e valorizzare l'archivio anche attraverso l'ampliamento dei servizi offerti, la realizzazione di ricerche e studi, mostre, esposizioni, cataloghi, l'organizzazione di seminari e conferenze.

Art. 50 *Consultazione dell'archivio*

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo per il personale dell'Ente per esigenze di servizio, fatto salvo in ogni caso quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi e di consultazione per scopi storici degli archivi correnti e di deposito.

Le modalità per la consultazione sono indicate nel Piano di conservazione (Allegato 2).

I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente, il D.Lgs. 42/2004 e il D.Lgs. 196/2003.

La consultazione dell'archivio storico è autorizzata da parte del RGD ed è attivata a seguito di apposita richiesta comprensiva delle generalità del richiedente, delle motivazioni e dell'oggetto della ricerca.

Art. 51 *Accesso ai documenti*

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla normativa vigente in materia, in particolare dalla L. 241/1990, dal D.Lgs. 196/2003, dal D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016.

L'Ente, in attuazione della normativa vigente, pubblica sul sito istituzionale, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, i dati, le informazioni e i documenti in formato di tipo aperto.

Art. 52 *La sicurezza dei dati e dei documenti*

Le misure adottate dall'Ente per rendere sicure le modalità di formazione, di gestione, di trasmissione, di interscambio, di accesso e di conservazione dei documenti informatici sono



Comune di Moniga del Garda (BS)

descritte nel Piano per la sicurezza (Allegato 6), ai sensi del D.Lgs. 196/2003, del DPR 445/2000, del D.Lgs. 82/2005 e del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

Il Piano della sicurezza integra il Documento Programmatico sulla Sicurezza e considera:

- la sicurezza fisica e logica del sistema;
- le norme comportamentali degli addetti;
- le procedure per la formazione dei documenti;
- i sistemi di accesso ai documenti;
- i livelli di accesso al sistema;
- la sicurezza dell'infrastruttura tecnologica.

Art. 53 *Vigilanza sugli archivi dell'Ente*

La vigilanza sugli archivi dell'Ente, ai sensi dell'art. 18 del Codice dei beni culturali, è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica.

Titolo VI DISPOSIZIONI FINALI

Art.54 *Approvazione del Manuale*

Il Manuale predisposto dal RGD è inviato per competenza alla Soprintendenza Archivistica ed è approvato dalla Giunta Municipale.

Art. 55 *Efficacia del Manuale*

Il presente Manuale entra in vigore dopo la delibera di approvazione della Giunta.

Le disposizioni del MGD vengono rese note con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 56 *Modalità di aggiornamento del Manuale*

Il RGD propone periodicamente, almeno ogni due anni, aggiornamenti al MGD che possono riguardare anche solo una sezione o un allegato.

Gli aggiornamenti sono previsti in ogni caso nei seguenti casi:

- revisione del Titolario di classificazione;
- revisione del Piano di conservazione;
- variazioni sostanziale delle procedure informatiche;
- modificazioni degli assetti organizzativi dell'Ente che influiscano sull'organizzazione del servizio di protocollo, dei flussi documentali e degli archivi;
- cambiamenti dei procedimenti amministrativi che influiscano sull'organizzazione del servizio di protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Art. 57 *Norme transitorie*

- Per quanto non espressamente previsto nel presente MGD, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti di organizzazione dell'Ente.
- Per quanto concerne le disposizioni che contemplano l'uso di strumentazioni e di dotazioni



informatiche, queste si intendono vincolanti se ed in quanto tali strumentazioni e dotazioni risultano acquisite ed operanti all'interno dell'Ente.

- Per quanto riguarda la cooperazione applicativa, riferita ai flussi documentali di cui al presente Manuale, l'Ente adeguerà la propria organizzazione ogni qual volta si presenterà la necessità di attivare canali per lo scambio di documenti.
- Le fasi operative descritte nel presente MGD riguardano la riorganizzazione dei flussi documentali e la completa digitalizzazione dei procedimenti ed il conseguente superamento dei documenti analogici.

Gli obiettivi da conseguire sono:

- la dematerializzazione dei documenti in entrata e in uscita,
 - la costituzione e la gestione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentarie informatiche.
- I riferimenti alle procedure di conservazione dei documenti, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche si intenderanno pienamente operative a seguito degli atti che l'Amministrazione adotterà in ordine alla propria organizzazione e al modello prescelto per la conservazione digitale in coerenza con le prescrizioni del CAD e delle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.
 - Con l'adozione del MGD si avvia la scansione di tutti i documenti in entrata, per la loro trasformazione in documenti informatici e la loro circolazione quali documenti digitali. Si adottano inoltre comuni criteri organizzativi per il trattamento dei documenti in uscita.
 - Attraverso il Piano di fascicolazione, allegato al MGD, sono individuati i criteri relativi all'organizzazione documentale del Comune sia con riguardo alle operazioni di fascicolazione che alla gestione delle aggregazioni documentali informatiche.



ELENCO DEGLI ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

- Allegato 1 - Piano di classificazione
- Allegato 2 - Piano di conservazione
- Allegato 3 - Caratteristiche principali, funzioni ed operatività, del sistema informatico per la gestione del Protocollo
- Allegato 4 - Modalità del processo di scansione dei documenti analogici
- Allegato 5 - Piano di fascicolazione
- Allegato 6 - Piano per la sicurezza
- Allegato 7 - Pacchetto di versamento
- Allegato 8 - Elenco pec



Testi normativi

- LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
- DECRETO LEGISLATIVO 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.
- DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013
Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 13 novembre 2014
Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonche' di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- REGOLAMENTO (UE) N. 910/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
- DECRETO LEGISLATIVO 26 agosto 2016, n. 179
Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.



- LEGGE 6 novembre 2012, n. 190,
Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

- DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33,
Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

- DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2016, n. 97
Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.