



COMUNE DI SAN GREGORIO NELLE ALPI
Provincia di Belluno

Paese delle Dolomiti, patrimonio mondiale dell'umanità - Unesco

**MANUALE DI GESTIONE
DELLA DOCUMENTAZIONE, DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO
E DI CONSERVAZIONE DEI
DOCUMENTI**

Il presente *Manuale* è stato approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 28.10.2015.

Sommario

Parte prima – Principi generali

1.1 Premessa	pag. 4
1.2 Ambito di applicazione	pag. 4
1.3 Definizioni e Normativa di riferimento	pag. 5
1.4 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)	pag. 11
1.5 Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)	pag. 11
1.7 Istituzione del Servizio archivistico comunale	pag. 12
1.6 Individuazione del Responsabile del Servizio archivistico comunale per la gestione informatica del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	pag. 13
1.8 Il Sistema di protocollo informatico	pag. 13
1.9 Politiche di gestione e conservazione documentale	pag. 13

Parte seconda – Piano di sicurezza

2.1 Obiettivi del piano di sicurezza	pag. 14
2.2 Contesto di riferimento	pag. 14
2.3 Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza	pag. 15
2.4. Gestione dei documenti informatici – aspetti di sicurezza	pag. 15
2.5 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici	pag. 18
2.6. Accesso ai documenti informatici	pag. 18

Parte terza – I documenti

3.1 Tipologia dei documenti	pag. 19
3.2 Forme dei documenti	pag. 19
3.3 Trattamento delle differenti tipologie di documenti	pag. 19
3.4 Modalità di trasmissione dei documenti	pag. 20

3.5 Formati consentiti	pag. 20
------------------------	---------

Parte quarta – La descrizione dei flussi documentali

4.1 Documenti in entrata	pag. 22
4.2 Documenti in uscita	pag. 23
4.3 Documenti interni	pag. 24
4.4 Schema dei flussi documentali	pag. 24

Parte quinta – Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

5.1 La registrazione dei documenti	pag. 26
5.2 Il registro di protocollo informatico	pag. 26
5.3 Elementi obbligatori della registrazione	pag. 27
5.4 Modalità di registrazione	pag. 27
5.5 La segnatura dei documenti	pag. 28
5.6 Casi particolari	pag. 29

Parte sesta – Gestione dei documenti e dei flussi documentali

6.1 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente	pag. 35
6.2 L'aggregazione documentale, il fascicolo informatico e il fascicolo ibrido	pag. 37
6.3 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito	pag. 38
6.4 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico	pag. 40

Parte settima – Procedure per l'accesso ai documenti amministrativi e la tutela dei dati personali e sensibili

pag. 41

Parte prima

Principi generali

1.1. Premessa

Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* ha definito un modello di riferimento per la gestione dei documenti archivistici, incardinato in un più ampio sistema informativo ed impone l'obbligo di redigere un Manuale di gestione del protocollo informatico e del Sistema archivistico comunale.

Infatti, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del Codice provvedono ad adottare il **Manuale di gestione** come all'art. 3, comma 1, lettera del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*. Il Manuale, strumento fondamentale per l'Amministrazione, consiste nell'insieme delle regole e delle procedure per formare, gestire e conservare i documenti; esso è stato approvato dal Comune di San Gregorio nelle Alpi con Deliberazione n. 64 del 28.10.2015 e pubblicato sul sito istituzionale <http://www.comune.sangregorionellealpi.bl.it> come da art. 5, comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013.

Inoltre, come all'art. 61 del DPR 445/2000, deve essere istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee.

Le direttive di Legge hanno lo scopo di definire la normalizzazione delle regole operative, la razionalizzazione delle pratiche di gestione dei documenti, e l'ottimizzazione delle funzioni e dei servizi all'interno dell'Amministrazione, ciò al fine di garantire la memoria documentaria, migliorare l'azione amministrativa e favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza.

1.2. Ambito di Applicazione

Il presente Manuale di gestione ha lo scopo di analizzare e risolvere, nel caso particolare del Comune di San Gregorio nelle Alpi, le varie problematiche e casistiche relative alla gestione dei documenti, prodotti (spediti o ricevuti) dall'ente nello svolgimento della sua attività istituzionale e nel corso delle fasi di vita dell'archivio (corrente, di deposito, storico).

Il Manuale è costituito da un corpo centrale e da allegati che potranno essere soggetti a modifiche ed aggiornamenti che dovranno essere definiti ed approvati a cura del Responsabile del Servizio archivistico comunale.

Il documento disciplina:

- le modalità di formazione e scambio dei documenti;

- la gestione dei flussi documentali, sia cartacei che digitali, e le aggregazioni documentali (fascicoli)
- l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e gestione documentale;
- il piano di sicurezza dei documenti;
- l'uso del *Titolario di classificazione* e del *Piano di conservazione*;
- la gestione dei procedimenti amministrativi;
- le modalità di accesso ai documenti e alle informazioni e le relative responsabilità.

1.3. Definizioni¹ e Normativa di riferimento

Ai fini del presente manuale si intende per:

Accreditamento facoltativo: riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richianda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Affare: insieme delle attività svolte dal Comune per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto: può o non può coincidere con il procedimento amministrativo.

Allegato: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria:

l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.

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

Archivio:

1. (significato primario): complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico (nella fattispecie il Comune) nel corso della sua attività istituzionale. L'archivio si configura quindi come strumento e residuo autentico dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico.
2. il locale o i locali nei quali si conservano i documenti archivistici.
3. il personale che si occupa della formazione, gestione, selezione e conservazione dei documenti archivistici.

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

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

¹ Le definizioni sono riportate dal *Glossario* di P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983 (Beni culturali, 10) e dal *Glossario – Allegato 1* del DPCM 3 dicembre 2013.

- A. storico (separata sezione):** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.
- Assegnazione:** individuazione, da parte del dirigente della UOR di competenza, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.
- Atto giuridico:** manifestazione di volontà con cui un soggetto esercita un potere previsto dalle norme, producendo effetti giuridici corrispondenti alla volontà espressa.
- Casella istituzionale di posta elettronica:** casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.
- Copia:** riproduzione con sistemi manuali o fotografici o elettronici di un documento.
- C. semplice:** copia che riproduce un documento senza la pretesa di sostituirsi ad esso con analogo valore probatorio.
- C. conforme:** copia dichiarata conforme all'originale da autorità abilitata, dotata quindi del medesimo valore probatorio dell'originale.
- Certificati elettronici:** attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.
- C. qualificati:** certificati elettronici conformi ai requisiti di cui allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti fissati dall'allegato II.
- Certificatori:** coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche.
- C. accreditati:** certificatori che sono accreditati in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2 della direttiva 1999/93/CE.
- Dispositivo per la creazione di una firma sicura:** apparato strumentale, usato per la creazione di una firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.
- Documento:** testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di certe determinate forme le quali sono destinate a procurarle fede, darle forza di prova ed efficacia nel contesto di uno specifico ordinamento giuridico.
- D. amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa².
- D. archivistico:** ogni documento che fa parte dell'archivio.

² Questa è la definizione più recente (D. lgs. 445/2000, art. 1). Già l'art. 22, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, definì documento amministrativo «ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa».

D. informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 *Riproduzioni meccaniche* del Codice Civile («Le riproduzioni fotografiche o cinematografiche, le registrazioni fotografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime»).

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

D. vitale: documento che, in caso di disastro, è necessario a ricreare lo stato giuridico del soggetto giuridico che ha prodotto l'archivio.

E-mail: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Fascicolo: insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea; aggregazione organizzata di documenti prodotti da un organo/ ufficio del Comune per la trattazione di un affare o per la gestione di una posizione relativa a persona fisica o giuridica (ad esempio, personale dipendente, ditte, assistiti, etc.).

Fatto giuridico: fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza.

Firma (ovvero sottoscrizione): elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha sottoscritta/apposta (art. 2702 CC *Efficacia della scrittura privata* «La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta»).

F. autografa: firma apposta chirograficamente (a mano) sul documento redatto in forma analogica (solitamente cartacea).

F. autenticata (ovvero firma legalmente riconosciuta): firma che il notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver previamente accertato l'identità della persona che sottoscrive (art. 2703 CC *Sottoscrizione autenticata* «Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive»).

F. digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al

titolare, tramite la chiave privata, e la destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

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

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

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

Flusso documentale: movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio (dalla fase formativa dell'archivio corrente/ archivio in formazione a quella conservativa/ archivio storico) sia all'interno dell'AOO da una UOR all'altra.

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

Indice alfabetico di classificazione: strumento, associato necessariamente al titolare di classificazione, che indica in ordine alfabetico le voci dalle quali si rinvia alle ripartizioni del titolare (ad esempio: dalla voce "Asilo nido" rinvia al titolo VIII, classe 2).

Indice sistematico di classificazione: strumento, associato necessariamente al titolare di classificazione, che indica in ordine sistematico le voci comprese nelle singole ripartizioni del titolare.

Indice alfabetico di selezione: strumento, componente del Piano di conservazione, che elenca per le differenti tipologie documentarie, elencate in ordine alfabetico, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).

Indice sistematico di selezione *vedi* Prontuario di selezione.

Inserto: partizione del sottofascicolo, uno o più documenti inserito in un sottofascicolo a sua volta appartenente a un fascicolo.

Interoperabilità: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti (DPR 445/2000, art. 55, comma 4 e DPCM 31 ott. 2000, art. 15). Il DPCM 31 ott. 2000 ha stabilito che, perché questo possa accadere, è necessario che 1) esista una comune modalità di comunicazione, per mezzo della posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi; 2) ogni messaggio di posta elettronica

contenga alcune informazioni archivistiche fondamentali, incluse nella segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato e codificate in formato XML.

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

Mezzo di corredo: strumento tecnico predisposto dall'archivista per individuare e descrivere un archivio, una serie, un'unità archivistica.

Minuta: esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento (*cf.* Originale).

Originale: esemplare del documento spedito al destinatario (*cf.* Minuta).

Piano di classificazione: *vedi* Titolare.

Piano di conservazione: strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato. Il piano di conservazione è composto dal Massimario di selezione, dal Prontuario di selezione (= Indice sistematico di selezione) e dall'Indice alfabetico di selezione.

Procedimento amministrativo: complesso di atti e operazioni susseguenti, eterogenei ed autonomi, necessari per produrre un atto amministrativo perfetto ed efficace.

Produttore di archivio: soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti; nella fattispecie il Comune .

Prontuario di selezione: strumento, componente del Piano di conservazione, che elenca in modo sistematico, sulla scorta del sistema di classificazione adottato, per le differenti tipologie documentarie, suddivise per titolo, classe e sottoclasse, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).

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

P. informatico: sistema informativo di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria

P. informatizzato: sistema informativo di protocollazione in cui la gestione dei documenti corrisponde alla tipologia mista cartacea/elettronica: deve

essere in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria

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

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

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

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

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA): persona fisica dell'AOO incaricata dal dirigente della UOR competente della trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo.

Scarto: eliminazione fisica e irreversibile di documenti.

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

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

Separata sezione: vedi Archivio storico.

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

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

Smistamento: individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo e che dovrà essere gestito, sia pur temporaneamente, dal RPA.

Sottofascicolo: partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito: può a sua volta contenere inserti.

Titolario (= piano di classificazione): sistema logico precostituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad

albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea.

Il Titolario del Comune (c.d. nuovo titolare dei comuni italiani) viene adottato con la deliberazione della Giunta Comunale nr. 64 del 28.10.2015, di approvazione del presente manuale, si articola, in 14 Titoli suddivisi in classi e sostituirà il piano di classificazione "Astengo" in concomitanza con l'avvio del nuovo software di gestione del protocollo.

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

Unità di condizionamento: aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica: busta con più fascicoli, mazzo, scatola, pacco, scatolone.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): i Settori, le Unità di progetto, operanti all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune. Si possono ricavare dall'organigramma (vedi Allegato 2).

Versamento: operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari.

Vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente.

La Normativa e la documentazione di riferimento per la stesura del presente Manuale è riportata qui di seguito:

- D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;*
- D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 - *Codice dell'amministrazione digitale;*
- D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 - *Codice dei beni culturali e del paesaggio;*
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - *Codice in materia di protezione dei dati personali;*
- L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss mm e ii- *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;*

- L. 11 febbraio 2005, n. 15 - *Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa;*
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche per il protocollo informatico;*
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;*
- D.P.C.M. 11 novembre 2014 - *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;*
- D.P.C.M. 22 febbraio 2013 - *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;*
- Quaderno 21 CNIPA, febbraio 2006 - *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle Pubbliche amministrazioni - Modello di riferimento.*

1.4. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti del Comune di San Gregorio nelle Alpi è costituito da un'unica Area organizzativa omogenea formalmente definita con Deliberazione n. 64 del 28.10.2015.

All'interno della AOO viene utilizzato un **unico** sistema di protocollazione che consente **l'autonomia di ogni UOR** per la registrazione della corrispondenza in uscita (Allegato 1, *Organigramma*).

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea ed è dotata di un unico servizio di protocollo informatico.

L'Amministrazione ha provveduto ad accreditarsi presso l'indice della Pubblica Amministrazione in data 01.06.2010 e la scheda informativa dell'Ente riporta le seguenti informazioni identificative:

- Denominazione AOO Comune di San Gregorio nelle Alpi
- Codice IPA c_h938
- Sede Principale AOO Piazza del Municipio, 1 – 32030 San Gregorio
nelle
Alpi (BL)
- Indirizzo PEC sangregorio.bl@cert.ip-veneto.net
- Sito istituzionale <http://www.comune.sangregorionellealpi.bl.it>
- Responsabile Dott.ssa Cipullo Carmela

1.5. Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Le Unità organizzative responsabili (UOR) sono formalmente definite con Deliberazione n. 30 del 24.05.2000 e ss.mm.ii. (Allegato 1, *Organigramma*)

1.6. Istituzione del Servizio archivistico comunale per la gestione informatica del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

In riferimento all'art. 61 del DPR 445/2000, la Giunta comunale con deliberazione del 28.10.2015 ha istituito il *Servizio archivistico comunale*, avente il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi.

Ai sensi dell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013, i compiti del Responsabile del Servizio sono:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;

Sono inoltre funzioni del Responsabile del Servizio:

- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema di protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.);
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;

- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di emergenza.

1.7. Individuazione del Responsabile del Servizio archivistico comunale

Constatata l'assenza all'interno dell'Ente di una figura professionale rispondente compiutamente alle competenze richieste dall'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000, è preposto al Servizio archivistico comunale, come istituito al punto 1.6, il Responsabile dell'Area Amministrativa nel periodo transitorio necessario al reperimento della figura professionale richiesta dalla normativa.

L'Amministrazione, di concerto con il Consorzio BIM Piave di Belluno, la SIT di Belluno e il Centro Studi Bellunese sta provvedendo ad ideare una politica archivistica che preveda forme di cooperazione o di consorzio tra enti, al fine di ottenere servizi tecnici qualificati a costi più contenuti. In detto contesto il Responsabile del Servizio Archivistico Comunale, per gli aspetti strettamente attinenti all'ambito tecnico- archivistico e all'ambito informatico, si potrà avvalere delle forme di cooperazione attivate dall'Ente con il Consorzio Bim Piave, il Sit di Belluno e il Centro Studi Bellunese. Appena ultimato il nuovo assetto organizzativo-strutturale, l'Amministrazione provvederà con atto formale che avrà validità immediata.

1.8. Il Sistema di protocollo informatico unico

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi, avendo individuato un'unica AOO, adotta un unico sistema di protocollo informatico – che con decorrenza 2016 sarà individuato tra i fornitori di software in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente (*) , principalmente D.Lgs 7.93.2005 nr. 82 (CAD) e provvedimenti attuativi, del quale si serviranno tutte le UOR.

Al protocollo informatico sono di supporto i seguenti strumenti di gestione:

- Organigramma (Allegato 1 – *Organigramma*)
- Titolare di classificazione (Allegato 2 - *Titolario di classificazione*)
- Piano di fascicolazione (Allegato 3 – *Piano di fascicolazione e di conservazione*)

1.9. Politiche di gestione e conservazione documentale

Con il presente Manuale di gestione, il Comune di San Gregorio nelle Alpi ha adottato ed applicato le direttive della normativa vigente in materia di gestione e conservazione dei documenti. Gli aggiornamenti di legge e le nuove disposizioni in materia determineranno opportuni cambiamenti che saranno prontamente applicati a questo strumento e ai servizi annessi su consiglio del Responsabile del Servizio.

Le politiche complessive di gestione e di conservazione documentale saranno calate sulla realtà dell'ente valutando tempi, modalità ed entità degli interventi in base al modello organizzativo adottato, alla capacità dei servizi e degli strumenti a disposizione.

Parte seconda

Il Piano di Sicurezza

Il presente capitolo, ai sensi dell'art. 4, comma c, e dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013, riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nell'allegato B del D.lgs. 196/2003 e qui approvate dal Comune di San Gregorio nelle Alpi con Deliberazione n. 64 del 28.10.2015.

2.1. Obiettivi del Piano di Sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dal Comune di San Gregorio nelle Alpi siano resi disponibili, autentici e integri;
- i dati personali, i dati sensibili e quelli giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

2.2. Contesto di Riferimento

Il piano di sicurezza, basato sull'analisi dei rischi, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno del Comune di San Gregorio nelle Alpi;
- le modalità di accesso al sistema di protocollo e gestione documentale;
- le misure di sicurezza operative adottate sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi al fine di garantire la sicurezza dei dati e della struttura informatica ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:

- protezione periferica della Intranet dell'amministrazione;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;

- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio
- piano di continuità del servizio con backup su supporti multipli, piano di Disaster Recovery;
 - conservazione, a cura della *Società Informatica Territoriale*, delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso risorse qualificate;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus;
- uso di codici identificativi (o altre soluzioni) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli inintelligibili a chi non è autorizzato ad accedervi;
- impiego di idonee misure di sicurezza anche nel caso di supporti analogici contenenti banche di dati sensibili e giudiziari;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di *log* contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultabili in caso di necessità dalle forze dell'ordine.

2.3. Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure atte a garantire la sicurezza nella formazione dei documenti informatici, con particolare riferimento alla loro immodificabilità e integrità, sono descritte nel *Capitolo 3*.

2.4. Gestione dei documenti informatici – aspetti di sicurezza

Il sistema di protocollo e archiviazione documentale rispettante la normativa vigente di riferimento sarà, con decorrenza 2016, individuato tra i fornitori di software in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente (*) principalmente D.Lgs 7.93.2005 nr. 82 (CAD) e provvedimenti attuativi.

Il sistema di gestione informatica dei documenti, identificato come sopra:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;

- fornisce le informazioni necessarie al collegamento fra i documenti dell'amministrazione con gli atti formati al fine dell'adozione del documento finale;
- assicura la registrazione di protocollo dei documenti interni, in entrata ed uscita dell'ente;
- consente la ricerca e la consultazione dei documenti registrati;
- consente la corretta archiviazione nell'ambito del piano di classificazione;
- nel rispetto della normativa sulla "privacy" specialmente in ambito del trattamento dei dati sensibili viene permesso, in modalità sicura, l'accesso alle informazioni ai soggetti interessati;

2.4.1. Componente organizzativa della sicurezza

Si intende la descrizione del sistema che consente la sicurezza relativa all'applicativo di gestione documentale e protocollazione identificato come La gestione della sicurezza si concretizza in tutte quelle operazioni e precauzioni volte a contrastare le minacce all'integrità dei dati, alla continuità di servizio e a garantire l'efficacia nel tempo del sistema informatico.

Tali misure di sicurezza sono poste a carico della *Società Informatica Territoriale S.r.l.*. Nella conduzione del sistema informativo sono responsabili del trattamento dei dati i dirigenti preposti ad ogni settore del Comune di San Gregorio nelle Alpi.

2.4.2. Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza

La sicurezza dell'accesso fisico alla struttura è garantita attraverso le seguenti precauzioni:

- porte blindate ignifughe
- armadi ignifughi
- impianti elettrici dedicati
- sistemi di condizionamento per il raffreddamento delle apparecchiature
- la continuità elettrica è garantita da UPS dedicati
- estintori
- un controllo dell'attuazione del piano di verifica periodica sull'efficacia dei sistemi di sorveglianza e degli estintori
- impianto antincendio nella sala macchine presso la Società Informatica Territoriale.
- la struttura è dotata di impianto antintrusione

2.4.3. Componente logica della sicurezza

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

Tale componente, nell'ambito del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale (*) è stata realizzata attraverso:

- identificazione e autenticazione utente
- profilazione degli accessi (ACL)
- politica antivirus
- firma digitale
- monitoraggio sessioni di lavoro
- disponibilità del software e dell'hardware

Il *software* (*) è una WebApplication e quindi consente l'accesso tramite browser al sistema applicativo. Il sistema applicativo è strutturato su tre livelli:

1. User interface
2. Business logic - Application server
3. Persistent data - database e repository file

Questo porta a diversi vantaggi dal punto di vista della sicurezza: non vi è un accesso diretto ai dati se non attraverso uno strato applicativo con appositi profili di accesso funzionali, la modularità del sistema e dei *layer* consentono una maggior flessibilità per adattarsi alle esigenze di scalarità e di continuità del servizio.

La connessione con il server applicativo è garantita sia attraverso la linea dedicata MPLS CNIPA che attraverso linea internet con la garanzia data dal protocollo HTTPS di autenticazione con certificati opportunamente riconosciuti e registrati a livello internazionale. Inoltre l'accesso è consentito previa autenticazione con *userid* e *password* che consente il riconoscimento dell'utente e la profilazione della sicurezza a seconda delle mansioni dello stesso.

Qualsiasi accesso ai dati conservati nel database o ai file conservati nei *repository* non è mai diretto, ma sempre attraverso lo strato applicativo, i soli soggetti che per fini esclusivamente di manutenzione, amministrazione e aggiornamento possono superare tali restrizioni sono gli operatori della *Società Informatica Territoriale*.

2.4.4. Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) - presenti o transitati sul software (*) o altri indipendenti sistemi di supporto - che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza. Le registrazioni di sicurezza possono essere costituite:

- dalle registrazioni del software (*)
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (*Intrusion Detection System* (IDS), sensori di rete e *firewall*)
- dai log di sistema generati dal sistema operativo

2.4.5. Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici

Il *Sistema informatico* garantisce agli utenti interni del Comune di San Gregorio nelle Alpi l'accesso ai servizi previsti mediante l'adozione di un insieme di misure organizzative e tecnologiche. Gli utenti interni autorizzati ad utilizzare il *software* in uso operano nel rispetto dei principi qui di seguito riportati:

- ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi a cui ha accesso, nonché dei dati trattati ai fini istituzionali;
- ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali, anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio e della normativa per la tutela dei dati personali;
- ogni utente deve tenere comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e tali da ridurre i rischi per la sicurezza del sistema informatico. È vietato l'utilizzo di supporti per la memorizzazione dei dati (CD, DVD, memorie USB, etc.) non sicuri e/o provenienti dall'esterno, al fine di non diffondere eventuali virus;
- i dati archiviati informaticamente devono essere esclusivamente quelli attinenti alle proprie attività lavorative;
- la tutela dei dati archiviati su personal computer che gestiscono localmente documenti e/o dati è demandata all'utente finale, il quale dovrà effettuare con frequenza opportuna i salvataggi su supporti dedicati ed idonei, nonché la conservazione degli stessi in luoghi adatti;

- tutti i dati sensibili riprodotti su supporti magnetici (e informatici, ndr.), devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato da terzi. Altrettanta cautela deve essere riposta in fase di stampa dei documenti contenenti dati sensibili: la stampa va effettuata su stampanti presidiate dall'addetto;
- l'account del sistema è costituito da un codice identificativo personale (username) e da una parola chiave (password);
- la password che viene associata a ciascun utente è personale, non cedibile e non divulgabile;
- le password dovranno avere le seguenti caratteristiche:
 - lunghezza minima 8 caratteri
 - caratteri di tipo alfanumerico e deve contenere almeno un numero, una lettera minuscola e una lettera maiuscola (non si possono usare simboli)
- non deve essere riconducibile a:
 - nome o cognome proprio o di un collega o di un familiare
 - identificativi di ufficio, di area, di servizio o del Comune, in modo parziale o completo
 - date di nascita, codici fiscali o altri elementi che ne facilitino l'individuazione
 - validità 90 giorni.

2.5. Trasmissione e interscambio dei documenti informatici – aspetti di sicurezza

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi, volendo adattare la sua organizzazione alle nuove esigenze tecnologiche ha previsto che le tecnologie di trasmissione a livello di sicurezza alto ammesse siano *pec*, *interoperabilità*, a basso *posta elettronica ordinaria* e *fax telematico*; purtroppo non si è ancora dotata di *canali web* e istanze *on-line* (a parte per il SUAP).

2.6. Accesso ai documenti informatici

L'accesso ai documenti informatici è protetto da utente e *password* di riconoscimento in possesso del personale autorizzato. Per le specifiche relative alla sicurezza per l'accesso al sistema di protocollo e di gestione documentale si fa riferimento al *Capitolo 5*.

Parte terza

I documenti

I documenti del Comune di San Gregorio nelle Alpi sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici nello svolgimento della loro attività istituzionale.

3.1. Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in:

- A. **documenti in arrivo** (in entrata): documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni.
- B. **documenti in partenza** (in uscita): documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti.
- C. **documenti interni**: documenti scambiati tra le diverse UOR afferenti alla medesima AOO.

Questi ultimi si distinguono in documenti di **preminente carattere informativo** e documenti di **preminente carattere giuridico-probatorio**.

3.2. Forme dei documenti

Il documento amministrativo va distinto in documento **analogico** e documento **informatico**. Alla forma analogica è preferibile quella informatica del documento in quanto vi è la volontà di rispondere alla normativa, alla spinta dell'innovazione e alla volontà di sfruttare le potenzialità del sistema gestionale in uso. Perciò, tutti i documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico probatorio devono essere redatti in forma **digitale**, ad esclusione di alcuni casi in cui la forma analogica è ancora concessa.

La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere sempre **digitale** (e-mail o flusso telematico).

Tali documenti, indipendente dal loro supporto, sono tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato e costituiscono l'archivio del Comune. Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi ad un solo fascicolo.

3.3. Trattamento delle differenti tipologie di documenti

I **documenti in arrivo** sono registrati sul protocollo informatico del Comune e sono classificati a cura:

- dell'Ufficio Protocollo;

- dell'incaricato della UOR di competenza
- del RPA

A quest'ultimo spetterà il compito della fascicolatura e della registrazione del fascicolo sull'apposito repertorio in quanto responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.

I **documenti in partenza** sono registrati sul protocollo informatico del Comune e sono classificati a cura del RPA, che tratta l'affare o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

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

I **documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio** (quelli redatti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo informatico del Comune e la classificazione sono effettuate dal RPA, che è anche responsabile della formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento.

3.4. Modalità di trasmissione dei documenti

Le modalità di trasmissione dei documenti consentite sono:

- Telematica: pec istituzionale, e-mail ordinaria;
- *Brevi manu* (normale o notificata) [possono essere consegnati solo all'Ufficio di Protocollo;
- Posta: ordinaria o raccomandata;
- Fax telematico³;
- Telegramma;
- Fonogramma.

3.5. Formati consentiti

Nello schema sono riportati i formati dei documenti consentiti:

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
---------	------------	-------------------------

³ Le restrizioni all'utilizzo del *telex telematico* sono riportate in 5.6 *Casi Particolari*.

PDF - PDF/A	.pdf	ISO 32000-1 (PDF) ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
TIFF	.tif	ISO 12639 ISO 12234
JPG	.jpeg, .jpg	ISO/IEC 10918:1
Office Open XML (OOXML)	.docx, .xlsx, .pptx	ISO/IEC DIS 29500:2008
Open Document Format	.odt, .ods, .odp, .odg, .odb	ISO/IEC 26300:2006 UNI CEI ISO/IEC 26300
XML	.xml derivati da XML: .svg	ISO 8879 - SGML Specifiche W3C
TXT	.txt	/
formati messaggi di posta elettronica	.eml	RFC 2822 - MIME RFC 1847 - S/MIME
AutoCAD DXF	.dxf	proprietario ma con specifiche rilasciate da Autodesk
M4a	.m4a, .m4b, .mp4	ISO/IEC 14496-14
MP3	.mp3	ISO/IEC 11172-3 ISO/IEC 13818-3
WAV	.wav	rilasciato da IBM e Microsoft. estensione del Resource Interchange File Format (.RIFF)

Parte Quarta

Descrizione dei flussi documentali

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi attua politiche di ottimizzazione delle procedure di gestione documentale avvalendosi appieno delle funzionalità del *Sistema informatico* a disposizione.

4.1. Documenti in entrata

Tutti i documenti pervenuti al Comune devono essere registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza, tramite *Sistema*, contestualmente alla loro ricezione entro 24 ore lavorative dal momento in cui sono pervenuti salvo casi di emergenza non ne consentano il corretto svolgimento (si veda 5.6 *Casi Particolari*).

Il responsabile di ciascuna UOR prende atto con cadenza quotidiana tramite *Sistema*, dalla sua postazione, che gli sono stati smistati dei documenti; provvede a gestirli sotto la propria responsabilità.

4.1.1. Documenti analogici

a. Ricevuti tramite il servizio postale

I documenti in questa modalità devono essere ricevuti in Ufficio di Protocollo entro le ore 12.00 di ogni giorno lavorativo.

Il Protocollo provvede all'apertura della corrispondenza, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura (si veda 5.6 *Casi Particolari*) e procede alle operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti, prima tramite *Sistema* informativo e in un secondo tempo, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, il Protocollo provvede a confezionare in un plico chiuso tutta la corrispondenza smistata a ciascuna UOR.

I tempi e le modalità di consegna dei documenti ricevuti in questa modalità devono essere definiti a priori concordemente tra la UOR destinataria ed il Protocollo.

b. Ricevuti direttamente allo sportello del Protocollo

I documenti così presentati in Protocollo devono pervenire entro e non oltre l'orario di apertura al pubblico debitamente promosso.

Il Protocollo rilascia, **solo** su espressa richiesta del consegnatario, una **ricevuta** del documento mediante il programma di *Protocollo informatico*.

I tempi e le modalità di consegna dei documenti ricevuti in questa modalità devono essere definiti a priori concordemente tra la UOR destinataria ed il Protocollo.

c. ricevuti direttamente dalle UOR

Questi documenti vanno consegnati all'Ufficio Protocollo per essere segnati, classificati e assegnati al RPA, sempre sul protocollo informatico unico, di norma entro 24 ore lavorative dalla ricezione.

4.1.2. Documenti informatici

I documenti informatici di preminente carattere giuridico - probatorio sono ricevuti solo dalla **casella istituzionale di posta elettronica certificata** istituita presso il Protocollo e debitamente pubblicizzata sul sito istituzionale del Comune.

I documenti di preminente carattere informativo, invece, possono pervenire solo alle **caselle di posta elettronica ordinaria**, anch'esse indicate sul sito.

4.2. Documenti in uscita

Tutti i documenti prodotti dal Comune indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti devono essere registrati, classificati e fascicolati dal RPA competente mediante il *Sistema informatico*. L'Amministrazione, avendo la possibilità di scegliere come operare, ha deciso di prediligere la forma digitale per il documento in uscita generandolo e mantenendone questa sua natura. In questa maniera il Comune di San Gregorio nelle Alpi intende ottenere il massimo rendimento dalle potenzialità del *Sistema* oltre ad allinearsi agli obblighi di legge. Nonostante ciò, alcuni documenti, debitamente elencati, saranno redatti nel formato analogico.

Il documento in uscita va redatto in due esemplari: l'**originale** e la **minuta**. Entrambi vanno corredati con firma digitale. L'originale è spedito al destinatario mentre la minuta è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

La registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione dei documenti in uscita sono effettuate da ogni singolo RPA. Le singole UOR provvedono quotidianamente alla spedizione dei documenti in uscita.

Infine, i documenti informatici di preminente carattere giuridico - probatorio sono spediti solo tramite **casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC)** sangregorio.bl@cert.ip-veneto.net debitamente pubblicizzata sul sito istituzionale del Comune.

4.3. Documenti interni

4.3.1. Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio

Questi documenti devono essere registrati sul Protocollo informatico del Comune, classificati, fascicolati e inviati a cura del RPA. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dal RPA mittente. **Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.**

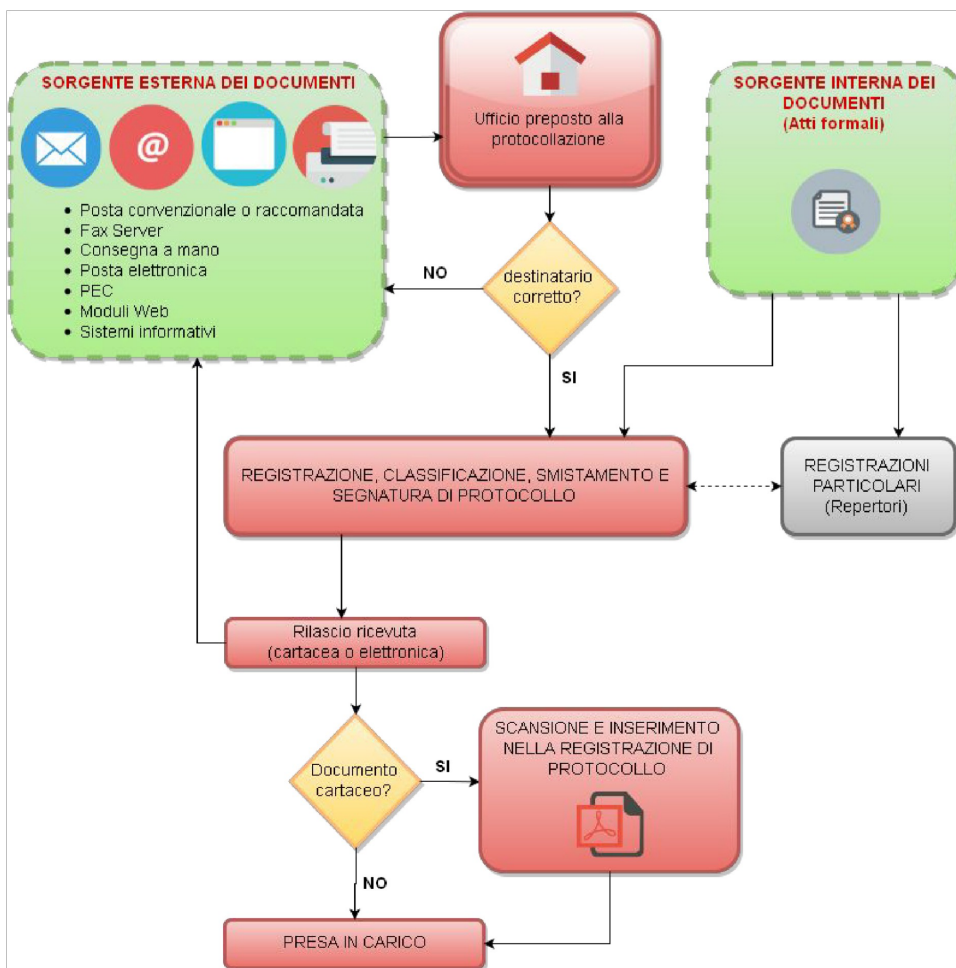
Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano tramite l'utilizzo del *Sistema* in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico. Le procedure per la trasmissione dei documenti sono strutturate dal Sistema in accordo con il Responsabile e la *Software House*.

4.3.2. Documenti interni di preminente carattere informativo

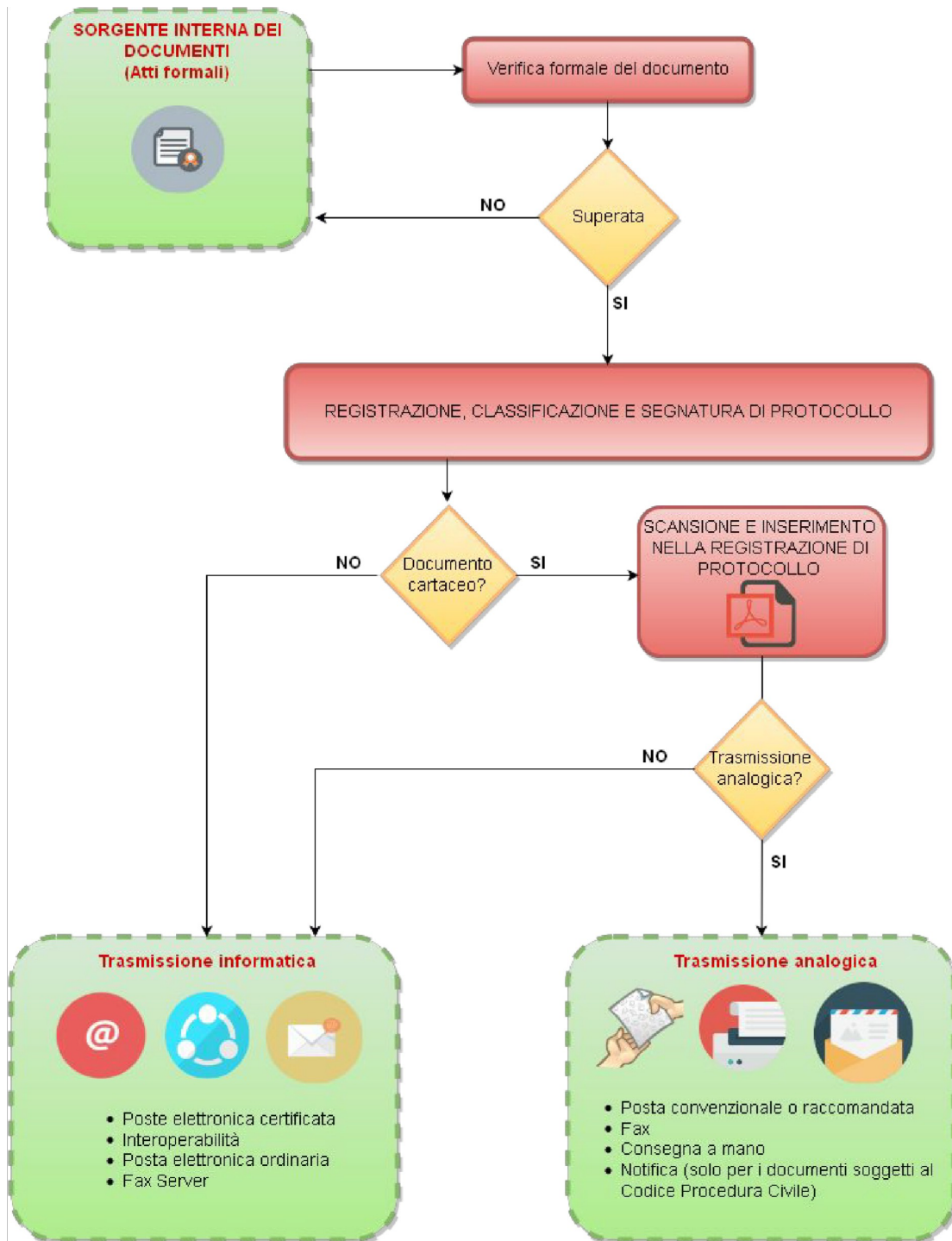
Per la produzione di questa tipologia di documenti, ciascuna UOR dovrà avvalersi del *Sistema informativo* che ne consentirà la trasmissione esclusivamente in forma digitale e tramite e-mail all'interno dell'AOO. Non vi è obbligo di conservazione di tali documenti e la UOR ricevente può gestirli liberamente. Nel caso delle comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, etc.) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica. Il sistema provvede a fornire al mittente ricevuta del messaggio.

4.3. Schema dei flussi documentali

4.1.2. Flussi in entrata



4.1.2. Flussi in uscita



Parte Quinta

Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

5.1. La registrazione dei documenti

Tutti i documenti del Comune di San Gregorio nelle Alpi, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul Protocollo informatico. La registratura è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

Come all'art. 18 del DPCM 3 dicembre 2013 "ad ogni messaggio ricevuto o spedito da una AOO corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo" quindi al singolo documento è associato un unico numero di protocollo.

Anche i documenti soggetti a repertoriazione, forma particolare di registrazione, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune⁴.

5.2. Il registro di protocollo informatico

Il registro di protocollo informatico 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, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi utilizza il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale che con decorrenza 2016 sarà individuato tra i fornitori di software in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente

Tale registro è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla legislazione ed è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Nell'ambito della AOO Comune di San Gregorio nelle Alpi il registro di protocollo è unico e la sua numerazione, unica, progressiva e costituita cifre numeriche, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Ai sensi dell'art. 7, comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro alla giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

⁴ L'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000 elenca tra i documenti esclusi dalla registrazione obbligatoria anche "tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione". Si allude alla costituzione dei repertori, cioè quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

5.3. Elementi obbligatori della registrazione

Il Sistema di protocollo in uso presso il Comune di San Gregorio nelle Alpi (*) assicura che gli elementi fondamentali e obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti, della registrazione a protocollo sono debitamente riportati. Essi sono:

- data di registrazione
- numero di protocollo
- mittente per il documento in arrivo/ destinatario per il documento in partenza
- oggetto
- numero degli allegati
- descrizione degli allegati
- data del documento ricevuto (se disponibile)
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- impronta informatica (solo per i documenti informatici)⁵

5.4. Modalità di registrazione

I documenti pervenuti al Comune da altri soggetti giuridici sono registrati **una sola volta** come documenti in entrata (salvo casi in cui di invii multipli non individuabili da parte del mittente).

I documenti inviati dal Comune ad altri soggetti giuridici sono registrati **una sola volta** come documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio, inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR del Comune), devono essere registrati a protocollo **una sola volta** dalla UOR mittente come documenti interni.

A seguito della registrazione i documenti analogici vengono acquisiti nel *Sistema* di protocollo tramite procedura di scansione mentre i documenti informatici vengono acquisiti direttamente dal *Sistema* stesso: in entrambi i casi i documenti vengono assegnati alla UOR competente.

Il Responsabile di ciascuna UOR prende atto tramite il *Sistema informatico* che gli sono stati smistati dei documenti; egli provvede sotto la propria responsabilità e con cadenza quotidiana a prendere in carico il documento dalla propria scrivania virtuale.

5.4.1. Documenti sottoposti a registrazione particolare

Per alcuni documenti (si veda 5.6 *Casi Particolari*) è prevista una registrazione particolare presso repertori informatici autonomi afferenti al sistema informatico che

⁵ Per le specifiche sull'impronta del documento informatico si veda DPCM 3 dicembre 2013, art. 19.

gestisce il Protocollo unico. Per essi sono previste ugualmente le operazioni nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione poiché questi documenti appartengono allo stesso modo al complesso archivistico del Comune. Essi costituiscono serie di interesse archivistico e sono collegate a registri o repertori che contengono almeno le seguenti informazioni:

- tipologia del registro o repertorio
- numero di registro o repertorio (cronologico e progressivo)
- data
- elementi identificativi dell'atto (soggetto o soggetti; oggetto)
- eventuali dati di classificazione e di fascicolazione
- annotazioni

5.4.2. Documenti che non vanno protocollati

Un elenco dei documenti che non devono essere protocollati:

- atti interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi
- bollettini ufficiali
- certificati anagrafici e di stato civile
- certificazioni varie
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti)
- documenti interni di preminente carattere informativo (che devono essere redatti in formato esclusivamente digitale e inviati tramite posta elettronica o flusso telematico)
- estratti conto bancari e postali
- gazzette ufficiali
- inviti a manifestazioni
- materiali pubblicitari
- materiali statistici
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- notiziari della pubblica amministrazione
- riviste
- giornali e periodici
- libri

5.5. La segnatura dei documenti

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

Le informazioni minime previste ai sensi dell'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 sono:

- A. codice identificativo dell'amministrazione
- B. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- C. codice identificativo del registro
- D. data di protocollo
- E. progressivo di protocollo

Ulteriori informazioni previste sono:

- A. oggetto
- B. mittente
- C. destinatario
- D. indicazione della UOR o RPA
- E. codice identificativo dell'amministrazione
- F. indice di classificazione
- G. identificazione degli allegati
- H. informazioni sul procedimento

La segnatura di protocollo permette di realizzare l'interoperabilità tra i sistemi di gestione informatica dei documenti di amministrazioni diverse, automatizzando, fino al massimo livello possibile, la registrazione di protocollo di documenti informatici provenienti da altri sistemi interoperabili.

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

5.5.1. Segnatura dei documenti analogici

Se il documento è in formato analogico, al termine della registrazione, la segnatura viene apposta tramite timbro o etichetta, sul quale sono riportate le informazioni contenute nella segnatura informatica. Questa, infatti, riporterà numero, data di protocollo, classificazione, numero di fascicolo, UOR e un codice a barre che permetterà l'associazione del documento acquisito mediante scanner alla registrazione di protocollo. La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul recto (il davanti) del primo foglio del documento.

5.5.2. Segnatura dei documenti informatici

Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico.

5.6. Casi particolari

5.6.1. Protocollo differito

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta **entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione**, 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 motivato provvedimento del *Responsabile* del Servizio archivistico è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale 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. Esso si applica **solo** ai documenti **in arrivo**.

5.6.2. Protocollo particolare o riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dal D. lgs 30 luglio 2003, n. 196 *Codice in materia di protezione dei dati personali*);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss mm e ii, art. 24 e DPR 27 giugno 1992, n. 352, art. 8; Regolamento del Comune sulla riservatezza)

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo particolare*, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico del Comune la cui gestione è automatizzata dal Sistema.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal Responsabile del Servizio su indicazione della Giunta comunale, del Segretario generale, del Direttore generale e d'intesa con i responsabili delle UOR

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

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

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso

(ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo informatico unico.

Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme previste dalla normativa vigente.

5.6.4. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione nel campo "Note" della dicitura «annullato», che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo.

Mediante apposito provvedimento, solo il Responsabile del Servizio è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. Al Responsabile sono trasmesse le richieste di annullamento, scritte via e-mail contenenti il numero di protocollo e i motivi. Il *Sistema* rende visibile oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento. Ogni abuso di questa pratica, non approvata dal Responsabile, sarà riferita al funzionario competente che provvederà di conseguenza.

5.6.5. Lettere anonime

Le lettere anonime vanno protocollate.

Considerando che l'attività di registrazione prevede una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza di un documento l'addetto deve sempre procedere alla protocollazione. Nel caso di lettere anonime sarà data immediata comunicazione al Segretario Comunale per la presa in carico e utilizzato un protocollo particolare per la sua registrazione.

Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

5.6.6. Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che *quel* documento è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare caso per caso, ai fini della sua

efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

5.6.7. Telefax telematico

Per necessità tecniche, calamitose e urgenti è accettato il documento trasmesso ad una pubblica amministrazione tramite *telefax telematico* solamente da Protezione Civile (limitatamente alle segnalazioni di allerta in stato di urgenza) e dalle Ulss (limitatamente ai TSO). Il documento trasmesso mediante questo canale è soggetto alle forme di gestione più sopra definite.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al RPA.

5.6.8. Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti, per competenza o per conoscenza

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere 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. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il *Sistema informatico*, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

Qualora la verifica sia impossibile, perché il documento è stato presentato a sportelli di registrazione decentrati, e quindi protocollato con numeri diversi, il RPA avrà cura di creare i collegamenti opportuni. Ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

Nel caso in cui, oltre alla pluralità di destinatari, il documento tratti anche una pluralità di argomenti (**pluralità di oggetti**), afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve individuare la classifica prevalente e smistare il documento acquisito a sistema alle UOR competenti indicando nel campo note "originale cartaceo alla UOR prima assegnataria". Ogni documento in uscita o interno deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.

5.6.9 Copie per conoscenza

Diversamente da come avveniva per i documenti cartacei, ora il *Sistema* consente una gestione informatica del documento anche se di natura analogica. Infatti, nell'attività di registrazione e di smistamento dell'originale e delle copie, viene automaticamente riportato a chi sono state inviate le copie per conoscenza. Si ricorda

che la responsabilità della conservazione dell'originale cartaceo (qualora così pervenuto al Protocollo) spetta al RPA, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di distruggerle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto del documento, oppure di conservarle per comodità nella funzione "scrivania".

5.6.10. Oggetti plurimi in uno stesso documento

Ogni documento in uscita o interno deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare copie autentiche per gli altri destinatari/ responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento; registrarli, classificarli e fascicolarli distintamente.

L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie autentiche agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo. Sul documento e sulla registrazione di protocollo deve essere riportata la dicitura «documento con oggetti plurimi smistato anche a ... con prot. ...».

5.6.11. Posta elettronica (e-mail)

I messaggi di posta elettronica (*e-mail*) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati; entrambi dovranno essere **corredati di firma digitale**, secondo le indicazioni della normativa vigente. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

A tal fine è costituita una casella di posta elettronica istituzionale certificata (sangregorio.bl@cert.ip-veneto.net) adibita a tali finalità di protocollazione. Tale casella è comunicata all'AIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni pubbliche.

Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica. **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.**

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e si ritenga necessario riconoscere loro efficacia probatoria, il messaggio (e/ o il documento trasmesso) deve essere considerato un documento analogico (cartaceo) a tutti gli effetti e quindi stampato con l'apposizione della dicitura «documento ricevuto tramite posta elettronica». **Esso deve quindi essere**

registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento analogico.

5.6.12. Documenti in partenza con più di tre destinatari

I Sistema in uso presso il Comune consente l'invio multiplo del documento originale, tramite pec istituzionale, qualora i destinatari siano molteplici.

5.6.13. Corrispondenza in involti con dicitura “Riservato”, “Personale”, Confidenziale”, “S.P.M.”, etc.

Nella presunzione che tale corrispondenza dovrebbe comunque contenere documentazione relativa all'attività istituzionale del Comune, essa deve essere registrata nel protocollo particolare (riservato) indicando il mittente, quando presente, oppure scrivendo l'annotazione «sconosciuto» e nell'oggetto la dizione «Corrispondenza riservata». La segnatura deve essere posta sulla busta o sull'involto.

Qualora tale corrispondenza afferisse a procedimenti amministrativi, il responsabile deve completare la registrazione di protocollo e fascicolarla.

5.6.14. Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi.

Una volta aperte le buste la segnatura deve essere apposta, a cura del RPA (Presidente della commissione d'appalto o di concorso), anche sui documenti in esse contenuti.

5.6.15. Documenti pervenuti per errore al Comune

I documenti pervenuti per errore al Comune non devono essere protocollati ma devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di San Gregorio nelle Alpi».

5.6.16. Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere rismistati e riassegnati il più velocemente possibile alla UOR di competenza a cura della UOR o del RPA, dopo aver contattato per vie brevi il Protocollo.

5.6.17. Integrazioni documentarie

Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare sulla congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al RPA, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.

I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati ed inseriti nel fascicolo relativo.

Parte sesta

Gestione dei documenti e dei flussi documentali

Ai sensi dell'art. 40 del D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, il Comune di San Gregorio nelle Alpi, ha l'obbligo di conservare il suo archivio e di inventariare il suo archivio storico. L'archivio è un'entità unitaria, che conosce però tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico, durante ciascuna delle quali si devono effettuare alcune operazioni.

6.1. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente

6.1.1 Il Titolario di Classificazione

Il *Titolario* è un sistema precostituito di partizioni astratte e gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti.

Il Titolario del Comune (c.d. nuovo titolario dei comuni italiani) viene adottato con la deliberazione della Giunta Comunale nr. 64 del 28.10.2015, di approvazione del presente manuale, si articola, in 14 Titoli suddivisi in classi e sostituirà il piano di classificazione "Astengo" in concomitanza con l'avvio del nuovo software di gestione del protocollo. (Allegato 2 - *Titolario di classificazione*).

Eventuali modifiche ed integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione del *Responsabile del Servizio*.

6.1.2 Formazione e gestione dei Fascicoli

Tutti i documenti registrati e classificati nel *Sistema informatico*, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Il sistema informatico genera e aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli all'apertura di un nuovo fascicolo.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- Fascicoli relativi ad **affari** o **procedimenti amministrativi**
- Fascicoli relativi a **persone fisiche** o **giuridiche** (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.)

a. Fascicoli relativi ad Affari o Procedimenti amministrativi

E' compito del RPA provvedere all'apertura (istituzione) di un nuovo fascicolo qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo.

Egli ha inoltre il compito di assicurare che siano riportati tutti gli elementi essenziali di ciascun fascicolo e l'aggiornamento del *Repertorio* dei fascicoli. I dati fondamentali sono:

- anno
- indice di classificazione
- numero del fascicolo
- oggetto del fascicolo
- data di apertura del fascicolo
- AOO e UOR
- nominativo del responsabile

Di norma, anche dal punto di vista tecnico-informatico è preferibile un'organizzazione per soli fascicoli, ma qualora insorgano esigenze pratiche, sono consentiti sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Ogni documento dopo essere stato registrato deve essere inserito all'interno del fascicolo di competenza; viene seguito l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad esso attribuito.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

b. Fascicoli relativi a Persone fisiche o giuridiche

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

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune e chiuso al momento della cessazione del rapporto stesso.

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

- anno
- indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.)

- indicazione della serie e del numero identificativo del fascicolo al suo interno
- oggetto del fascicolo
- data di apertura del fascicolo
- AOO e UOR
- nominativo del responsabile

6.1.3 Processo di assegnazione del Fascicolo

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, l'UOR abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del *Sistema* di Protocollo, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un fascicolo già esistente, oppure sia necessario aprire un nuovo fascicolo.

Se il documento si ricollega ad un fascicolo aperto, l'addetto:

- seleziona il relativo fascicolo
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (Se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo)

Se il documento non è collegabile ad alcun fascicolo aperto, il soggetto preposto:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo
- collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto

6.1.4 Formazione delle Serie e dei Repertori

La documentazione del Comune forma la serie generale del "Carteggio" raccolta in fascicoli e suddivisa per anni secondo i titoli e le classi.

La Serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Ai fini del loro facile reperimento, alcuni documenti, come i verbali, le deliberazioni degli organi di governo dell'amministrazione o i contratti, sono soggetti a registrazione particolare (Repertorio). I documenti repertoriati costituiscono una serie archivistica; possono essere altresì conservati in un fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nel Comune è il Titolare di classificazione.

6.1.5 Repertorio dei Fascicoli

Lo strumento di gestione e organizzazione dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli. (allegato 4: Repertorio dei fascicoli)

Gli elementi costitutivi del repertorio sono:

- Anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data)
- Classificazione completa (titolo, classe)
- Numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti)
- Anno di chiusura (con specificazione anche della data)
- Oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti)
- Annotazione dello status relativo all'età: corrente, deposito, storico
- Annotazione del versamento all'archivio di deposito
- Annotazione del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto

6.2. L'aggregazione documentale informatica, il fascicolo informatico e il fascicolo ibrido

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi realizza il fascicolo informatico e l'aggregazione documentale informatica in maniera conforme ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dall'art. 41, c. 2 bis del D. lgs n. 82/2005. Il CAD definisce:

- *il fascicolo informatico come un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento;*
- *l'aggregazione documentale informatica come un'aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.*

La formazione di un nuovo fascicolo informatico o di una nuova aggregazione avviene attraverso il Sistema di gestione documentale che genera il Repertorio dei fascicoli attraverso la funzione di "apertura fascicolo". L'insieme minimo dei metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica prevede:

- Identificativo
- Amministrazione titolare
- Amministrazioni partecipanti
- Responsabile del procedimento
- Oggetto
- Documento: elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità

Il fascicolo ibrido, ossia di un'unica unità archivistica originata da un affare o da un procedimento amministrativo, composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico. La conservazione dei documenti del fascicolo ibrido è garantita secondo le diverse modalità previste in base alla natura del supporto.

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi adotterà uno dei due supporti per l'archiviazione dell'intero fascicolo, seguendo criteri di economicità e di garanzia della conservazione, anche attraverso la produzione di copie conformi agli originali cartacei o informatici ai sensi del CAD.

6.3. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito

6.3.1. Gestione dell'archivio di deposito

Per rispondere alle disposizioni di legge, il Comune di San Gregorio nelle Alpi con decorrenza 2016 adotta l'applicativo individuato tra i fornitori di software in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente con il quale è consentita l'archiviazione informatica dei documenti.

a. Definizione delle responsabilità delle unità organizzative

Ogni UOR nomina un Responsabile che si occupa della gestione e conservazione del proprio Archivio di deposito. Tale responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile del Servizio archivistico nella selezione della documentazione per lo scarto ed il versamento all'archivio storico, quindi alla redazione di elenchi di scarto e di elenchi di versamento.

b. Il versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni singolo RPA incardinato in una UOR deve conferire al responsabile dell'Archivio di deposito della medesima UOR di appartenenza i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti, secondo le indicazioni fornite dall'Allegato 15, a cura del RPA, che dovrà anche curare la redazione di un loro elenco di versamento, con il supporto del sistema informatico.

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

c. Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

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

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

d. La movimentazione dei fascicoli

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

Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta su un apposito modello e in duplice esemplare, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua UOR o ufficio di appartenenza e la sua firma.

Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Tale movimentazione deve essere registrata in un apposito Registro di carico e scarico a cura del Responsabile dell'archivio di deposito. In esso egli deve riportare, oltre ai dati contenuti nella richiesta, anche la data di consegna/ invio e quella di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione, così come si consegna così come viene riconsegnata.

Con periodicità almeno mensile il Responsabile dell'archivio di deposito deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.

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

6.3.2. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto: procedure e definizione di responsabilità interne alle unità organizzative

Ogni anno il Responsabile dell'archivio di deposito di ciascuna UOR redige, sulla base del Massimario di selezione, del Prontuario di selezione, nonché sulla scorta delle indicazioni puntuali fornite dal Servizio archivistico comunale un elenco della documentazione da versare all'Archivio storico e un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto.

In concomitanza con la redazione del Modello di versamento, il RPA deve marcare le unità di condizionamento contenenti la documentazione in formato analogico da versare con apposite etichette. Analogamente, il RPA deve marcare le unità di condizionamento contenenti il materiale da scartare.

Il Responsabile del Servizio archivistico comunale predisponde la determinazione con l'elenco del materiale da scartare e acquisisce la prescritta autorizzazione della Soprintendenza archivistica per il Veneto, ex art. 21, comma 5 del D. lgs. 490/1999.

6.3.3. Conservazione dei documenti informatici

Per la definizione delle modalità di conservazione dei documenti informatici si rimanda alle direttive imposte dalla *Software House* dell'applicativo in uso.

6.4. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico

6.4.1 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico

I documenti che costituiscono l'archivio storico del Comune (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati nell'area preposta.

Al fine di evitare deleterie suddivisioni, il compito di gestire l'archivio storico del Comune spetta direttamente al *Responsabile del Servizio*.

6.4.2. Strumenti di gestione dell'archivio storico

Gli strumenti di gestione dell'archivio storico sono:

- Elenco di consistenza delle serie conservate
- Guida topografica aggiornata
- Modulistica per l'accesso, la consultazione, la riproduzione e la pubblicazione dei documenti e registro presenze

Parte settima

Procedure per l'accesso ai documenti amministrativi e la tutela dei dati personali e sensibili

Il Comune garantisce da un lato l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e d'altro canto la tutela dei dati personali e sensibili, riconoscendo in tal modo diritti entrambi costituzionalmente fondati, per quanto talvolta apparentemente contrapposti.

Recepisce quindi le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa statale in materia, in particolare:

- legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss mm e ii Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, art. 22-24
- DPR 27 giugno 1992, n. 352 Regolamento della legge 241/1990
- D. lgs 30 luglio 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali
- legge 31 dic. 1996, n. 676 Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali
- D. lgs. 30 luglio 1999, n. 281 Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica, che, essendo posteriore al 31 ottobre 1998, non ha potuto essere inserito nel T.U. sui beni culturali e ambientali.
- Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 14 marzo 2001)

Lo spirito della normativa in vigore prevede che la materia sia rigidamente regolamentata e che siano indicate le tipologie documentarie escluse dalla consultazione ordinaria. L'elenco dettagliato sarà disponibile nell'immediato futuro, appena sarà terminata la rilevazione aggiornata dei procedimenti amministrativi e dei connessi documenti previsti nell'iter procedimentale. Regolamentare la consultazione è esigenza connessa anche con la tutela del materiale, della sua autenticità e integrità.

“...Le problematiche connesse all'accesso e alla tutela della riservatezza riguardano tutte e tre le fasi di vita dei documenti...”

L'accesso/consultazione dei documenti si può così suddividere:

- a. Consultazione per fini amministrativi, che può riguardare tutta la documentazione prodotta dal Comune di San Gregorio nelle Alpi nell'esercizio della sua attività amministrativa, ivi compresa quella conservata nell'archivio storico.

b. Consultazione per fini di ricerca storico-scientifica, che è disciplinata dal Capo III del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, in base al quale i documenti del Comune di San Gregorio nelle Alpi 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 sensibili, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- di quelli contenenti taluni dati sensibili (noti in gergo come “sensibilissimi”), 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.

La consultazione dei documenti contenenti dati sensibili può essere autorizzata dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge. In ogni caso gli utenti che accedono alla documentazione conservata negli archivi storici sono tenuti al rispetto delle prescrizioni del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, Allegato A2 del Codice in materia di protezione dei dati personali (allegato 28 - Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici). Copia del Codice di deontologia e buona condotta verrà comunicata dal Servizio archivistico nelle sue differenti articolazioni agli utenti.
