



C I T T À d i
P I N E R O L O

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E
DEGLI ARCHIVI (artt. 3 e 5 DPCM 3 dicembre
2013)**

Sommario

Cronologia revisioni.....	5
Normativa di riferimento.....	6
Atti interni di riferimento.....	8
Raffronto contenuti minimi del manuale.....	10
1. SEZIONE I - Disposizioni generali.....	13
1.1 <i>Premessa</i> 13	
1.2 <i>Ambito di applicazione</i>	13
1.3 <i>Definizione dei termini</i>	13
1.4 <i>Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative</i>	14
1.5 <i>Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi</i>	15
1.6 <i>Unicità del protocollo informatico</i>	15
1.7 <i>Pianificazione, modalità e misure di adeguamento organizzativo e funzionale</i>	15
1.8 <i>Modello operativo adottato per la gestione dei documenti</i>	16
2. SEZIONE 2 - Formazione dei documenti.....	18
2.1 <i>Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi</i>	18
2.2 <i>Formato dei documenti informatici</i>	19
2.3 <i>Assegnazione dei dispositivi di firma e sottoscrizione dei documenti informatici</i>	20
2.4 <i>Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche</i>	21
2.5 <i>Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie</i>	22
2.6 <i>Documenti informatici: originali, duplicati, copie</i>	23
3. SEZIONE 3 - Ricezione dei documenti.....	24
3.1 <i>Ricezione dei documenti su supporto cartaceo, compresi fax</i>	24
3.2 <i>Ricezione e invio dei documenti informatici, gestione della posta elettronica e casi particolari</i>	25
3.3 <i>Ricevute attestanti la ricezione dei documenti</i>	27
3.4 <i>Apertura della posta e conservazione delle buste e/ o altri contenitori di documentazione</i>	27
3.5 <i>Orari di aperture per il ricevimento della documentazione cartacea</i>	27
4. SEZIONE 4 - Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti.....	28
4.1 <i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i>	28
4.2 <i>Documenti esclusi da registrazione di protocollo e documenti soggetti a registrazione particolare</i>	28
4.3 <i>Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti</i>	29
4.4 <i>Documenti interni</i>	30
4.5 <i>Segnatura di protocollo</i>	30
4.6 <i>Annullamento delle registrazioni di protocollo</i>	31
4.7 <i>Differimento dei termini di protocollazione</i>	33
4.8 <i>Registro giornaliero ed annuale di protocollo</i>	33
4.9 <i>Registro di emergenza</i>	34
5. SEZIONE 5 - Documentazione particolare.....	36
5.1 <i>Deliberazioni degli organi collegiali, atti dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali, sanzioni amministrative polizia municipale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche</i>	36
5.2 <i>Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillate, gare telematiche</i>	36
5.3 <i>Gestione delle fatture</i>	36
5.4 <i>Documenti su supporto cartaceo indirizzate nominalmente, lettere anonime, documenti non sottoscritti, corrispondenza in involti con dicitura "riservata" o "personale"</i>	37
5.5 <i>Documenti pervenuti o da inviare via fax</i>	37
5.6 <i>Documenti privi della nota di accompagnamento</i>	38
5.7 <i>Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi</i>	38
5.8 <i>Allegati</i> 38	
5.9 <i>Documenti pervenuti per errore</i>	39
5.10 <i>Oggetti plurimi</i> 39	
5.11 <i>Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale</i>	39

5.12	<i>Trasmissioni telematiche</i>	39
5.13	<i>Sito internet istituzionale</i>	40
6.	SEZIONE 6 - Smistamento, assegnazione e consegna dei documenti	41
6.1	<i>Smistamento dei documenti analogici ricevuti dall'ufficio protocollo</i>	41
6.2	<i>Assegnazione e presa in carico</i>	41
6.3	<i>Documenti smistati ed assegnati erroneamente</i>	41
6.4	<i>Restituzione e modifica delle assegnazioni</i>	41
6.5	<i>Consegna o ritiro dei documenti cartacei</i>	42
7.	SEZIONE 7 - Classificazione e fascicolazione dei documenti	43
7.1	<i>Titolario (piano di classificazione)</i>	43
7.2	<i>Classificazione dei documenti</i>	44
7.3	<i>Fascicoli e serie archivistiche</i>	44
7.4	<i>Formazione, identificazione dei fascicoli e fascicolazione dei documenti</i>	44
7.5	<i>Modifica delle assegnazioni dei fascicoli</i>	46
7.6	<i>Fascicoli ibridi</i> 47	
7.7	<i>Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente</i>	47
8.	SEZIONE 8 - Spedizione dei documenti destinati all'esterno.....	48
8.1	<i>Spedizione dei documenti cartacei</i>	48
8.2	<i>Spedizione dei documenti informatici</i>	49
8.3	<i>Spedizione di documenti analogici con destinatari multipli</i>	50
9.	SEZIONE 9 - Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni	51
9.1	<i>Comunicazioni interne formali</i>	51
9.2	<i>Comunicazioni informali</i>	51
9.3	<i>Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici</i>	51
10.	SEZIONE 10 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo	52
10.1	<i>Documenti soggetti a scansione</i>	52
10.2	<i>Processo di scansione</i>	52
11.	SEZIONE 11 - Conservazione e tenuta dei documenti.....	53
11.1	<i>Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei</i>	54
11.2	<i>Conservazione digitale dei documenti informatici e metadati</i>	54
11.3	<i>Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software</i>	56
11.4	<i>Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito e sua gestione</i>	56
11.5	<i>Piano di conservazione</i>	58
11.6	<i>Scarto Archivistico. Selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto</i>	58
12.	SEZIONE 12 - Accesso ai documenti.....	60
12.1	<i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti agli uffici all'Amministrazione</i>	60
12.2	<i>Accesso ai documenti da parte di utenti esterni</i>	61
12.3	<i>Accesso da parte di altre amministrazioni pubbliche</i>	61
13.	SEZIONE 13 - Albo pretorio on-line	62
13.1	<i>Albo pretorio on-line</i>	62
14.	SEZIONE 14 - Piano di sicurezza e sistema informatico.....	63
14.1	<i>Obiettivi del Piano di sicurezza</i>	63
14.2	<i>Formazione dei documenti, aspetti attinenti alla sicurezza</i>	63
14.3	<i>Gestione dei documenti</i>	64
14.4	<i>Trasmissione e interscambio dei documenti digitali</i>	65
14.5	<i>Accesso ai documenti informatici</i>	66
14.6	<i>Conservazione dei documenti informatici</i>	67
14.7	<i>Conservazione delle registrazioni di protocollo</i>	68
15.	SEZIONE 15 - Descrizioni funzionali ed operative del Sistema	69
16.	SEZIONE 16 - Approvazione, revisioni e disposizioni finali.....	70
17.	SEZIONE 17 - Pubblicazione	71

18. SEZIONE 18 - Allegati.....72

Cronologia revisioni

Data	Versione	Provvedimento di approvazione	Descrizione
07/10/2015	01.00.00	GC 07/10/2015 n. 289	Versione iniziale

Sintesi delle modifiche rispetto alla revisione precedente

Normativa di riferimento

L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.i.	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (GU n.192 del 18-8-1990);
DPCM 31 ottobre 2000	Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428. (GU n. 272 del 21-11-2000);
DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.i.	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (GU n.42 del 20-2-2001 - Suppl. Ordinario n. 30);
D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.i.	Codice in materia di protezione dei dati personali. (GU n.174 del 29-7-2003 - Suppl. Ordinario n. 123);
DPCM 14 ottobre 2003	Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. (GU n. 249 del 25-10-2003);
DPCM 31 ottobre 2003	Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. (GU n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20)
DPCM 31 ottobre 2003	Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. (GU Serie Generale n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20);
Direttiva 27 novembre 2003 - Presidenza Del Consiglio Dei Ministri Dipartimento Per L'innovazione E Le Tecnologie -	Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (GU Serie Generale n.8 del 12-1-2004);
L. 9 gennaio 2004 n. 4	Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici. (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2004);
Delibera CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11	Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (GU n. 57 del 9-3-2004);
D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (GU n.45 del 24-2-2004 - Suppl. Ordinario n. 28);
D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68	Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3. (GU n.97 del 28-4-2005);
D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i	Codice dell'Amministrazione Digitale. (GU n.112 del 16-5-2005 - Suppl. Ordinario n. 93);
D.M. 2 novembre 2005	Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata. (GU n. 266 del 15-11-2005);
DPR 12 aprile 2006 n.184	Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi. (GU n.114 del 18-5-2006);
L. 24 dicembre 2007 n. 244 e s.m.i.	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008 - norma che istituisce l'obbligo di fatturazione elettronica). (GU n. 300 del 28-12-2007 - Suppl. Ordinario n. 285);
Delibera CNIPA 21 maggio 2009 n. 45 s.m.i	Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico. (GU n.282 del 03-12-2009) modificato con Determinazione DigitPA in data 28 luglio 2010. (GU Serie Generale n.191 del 17-8-2010);
D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150	Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. (GU n.254 del 31-10-2009 - Suppl. Ordinario n. 197);
L. 17 dicembre 2012 n. 221	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese. (GU n.294 del 18-12-2012 - Suppl. Ordinario n. 208)
Circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60	Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le 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, ai sensi degli articoli 20, comma

	3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71. (GU Serie Generale n.117 del 21-5-2013);
D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.(GU n.80 del 5-4-2013);
DM 3 aprile 2013 n. 55	Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244. (GU n. 118 del 22-5-2013);
Circolare AgID 30 aprile 2013, n. 62	Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD;
DPCM 3 dicembre 2013	Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (GU Serie Generale n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20);
DPCM 3 dicembre 2013	Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (GU Serie Generale n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20);
Circolare AgID 10 aprile 2014, n. 65	Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
DM 17 giugno 2014 MEF	Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. (GU n. 146 del 26-6-2014);
DPCM 24 ottobre 2014	Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese. (GU Serie Generale n. 285 del 9-12-2014);
DPCM 13 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 ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD. (GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015).

Atti interni di riferimento

Delibera GC n. 109 del 23 luglio 1996 s.m.i.	Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi. (integrato con deliberazione GC n. 77 del 30 settembre 1997).
Delibera GC n. 471 del 14 ottobre 2003	Individuazione dell'intero ente come unica area organizzativa ed istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico con individuazione del relativo responsabile;
Delibera GC n. 69 del 4 marzo 2003	Approvazione del progetto di “ <i>e-government</i> ” denominato “Comune Facile (AtoC)” e dello schema di accordo da stipularsi tra gli enti partecipanti al progetto con mandato al competente dirigente degli atti e provvedimenti necessari alla gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa del progetto.
Delibera GC n. 115 del 30 marzo 2004	Adozione del manuale di gestione e conservazione dei documenti e nomina dei vicari del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico;
Delibera GC n. 416 del 19 ottobre 2004	Modifica allegati al manuale di gestione e conservazione dei documenti;
Delibera CC n. 72 del 22 novembre 2005 s.m.i.	Approvazione del regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (successivamente integrata con deliberazione CC n. 14 del 28 marzo 2006);
Delibera GC n. 98 del 14 marzo 2006	Atto generale recante norme comportamentali per gli incaricati del trattamento dati ai sensi del d.lgs. 196/2003
Delibera GC n. 448 del 2 dicembre 2009	Avvio del processo operativo di dematerializzazione attraverso la gestione di filiere documentali stabilendo che il procedimento di conservazione sostitutiva dei documenti dematerializzati sia affidato, ai sensi dell'art. 5 comma 3 della deliberazione CNIPA n. 11/2004 a ente responsabile esterno. Con lo stesso provvedimento si è dato mandato al dirigente del settore Istruzione Informativo di sottoscrivere ogni atto utile e necessario per formalizzare l'affidamento del procedimento di conservazione sostitutiva alla società INFOCERT S.p.a.
Prot. n. 31371 del 25 agosto 2009	Formale adesione ai servizi di archiviazione e conservazione sostitutiva nell'ambito della piattaforma promossa dalla regione Piemonte denominata DOQUI;
Prot. n. 43972 del 3 dicembre 2009	Formalizzazione dell'affidamento alla soc. INFOCERT S.p.a. del procedimento di conservazione sostitutiva;
Prot. n. 3552 del 29 gennaio 2010	Designazione a responsabile in “outsourcing” di trattamento in ambito privacy per il procedimento di conservazione sostitutiva dei documenti;
Delibera GC n. 278 del 14 luglio 2010	Regolamento per la gestione dell'albo pretorio on-line;
Disposizione di servizio 14 giugno 2012	Disposizione di servizio in merito alla gestione e assegnazione della corrispondenza in arrivo tramite PEC e procedura informatizzata di protocollo;
Delibera GC n. 207 del 4 luglio 2012	Manuale di gestione e conservazione dei documenti. Approvazione organigramma e struttura del comune;
Delibera GC n. 268 del 26 ottobre 2012	Approvazione dello studio di fattibilità tecnica ex. Art. 50 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale e nomina del responsabile della continuità operativa;
Parere AgID n. 390 del 22 novembre 2012	Parere favorevole condizionato allo studio di fattibilità tecnica ex. Art. 50 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale. (prot. generale del comune n. 42997/2012);
Nota del Segretario Generale 31 dicembre 2012	Trasmissione di documenti e sottoscrizione di accordi tra Pubbliche Amministrazioni. Avvio del procedimento con modalità telematiche;
Delibera GC n. 121 del 29 aprile 2015	Obiettivi di accessibilità del sito web e dei servizi informatici, anno 2015
Delibera GC n. 58 del 12 marzo 2014	Linee guida in merito all'utilizzo del logo e alla procedura di concessione;
Disposizione di servizio 4 aprile 2014	Disposizione di servizio in merito all'utilizzo del logo ed alla procedura di concessione;
Delibera GC n. 357 del 17 dicembre 2014	Relazione annuale sullo stato di attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali;
Delibera GC n. 381 del 30 dicembre 2014	Modificazioni alla dotazione organica approvata con deliberazione GC n. 336/2013 e n. 186/2014;
Disposizione di servizio 8 gennaio 2015	Disposizione di servizio in ordine all'uniformità grafica nella redazione delle proposte di deliberazione;

Delibera GC n. 69 del 22 febbraio 2015

Approvazione dell'atto generale recante le modalità di accesso ai servizi telematici;

Delibera GC n. 288 del 7 ottobre 2015

Individuazione e nomina del responsabile della gestione documentale e del suo vicario ai sensi dell'art. 3 del DPCM del 3 dicembre 2013.

Raffronto contenuti minimi del manuale

All'art. 5 del DPCM 3/12/2003 (regole tecniche per il protocollo informatico) sono definiti i contenuti minimi del manuale di gestione del protocollo informatico pertanto si è inserita la presente sezione per consentire la verifica del contenuto del presente manuale con i dettami della normativa.

Nei punti che seguono sono riportati in carattere corsivo gli argomenti che devono essere obbligatoriamente trattati immediatamente seguiti dai riferimenti alle principali parti del manuale dove è eseguita la trattazione.

a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del DPCM; (tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate all'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 previsto dal testo unico.

Punto 1.7 Pianificazione, modalità e misure di adeguamento organizzativo e funzionale

b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c); (piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30/06/2003, n. 196).

SEZIONE 14 Piano di sicurezza e sistema informatico

c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;

SEZIONE 2 Formazione dei documenti

SEZIONE 8 Spedizione dei documenti destinati all'esterno

Punto 8.2 Spedizione dei documenti informatici

SEZIONE 9 Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;

Punto 2.2 Formato dei documenti informatici

Allegato 11 FORMATI INFORMATICI – LINEE GUIDA

e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce

SEZIONE 2 Formazione dei documenti

Punto 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Punto 2.5 Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie

Punto 11.2 Conservazione digitale dei documenti informatici

Allegato 6 METADATI

f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;

SEZIONE 2 Formazione dei documenti

SEZIONE 3 Ricezione dei documenti

Punto 3.1	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo compresi fax
Punto 3.2	Ricezione e invio dei documenti informatici, gestione della posta elettronica e casi particolari
SEZIONE 4	Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti
SEZIONE 5	Documentazione particolare
Punto 5.5	Documenti pervenuti o da inviare via fax
SEZIONE 6	Smistamento, assegnazione e consegna dei documenti
SEZIONE 7	Classificazione e fascicolazione dei documenti
SEZIONE 8	Spedizione dei documenti destinati all'esterno
Punto 8.1	Spedizione dei documenti cartacei
Punto 8.2	Spedizione dei documenti informatici
SEZIONE 9	Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni
SEZIONE 10	Scansione dei documenti su supporto cartaceo
SEZIONE 11	Conservazione e tenuta dei documenti
Punto 14.	Trasmissione e interscambio dei documenti digitali

g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;

SEZIONE 6	Smistamento, assegnazione e consegna dei documenti
Punto 6.3	Documenti smistati ed assegnati erroneamente

h) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;

SEZIONE 7	Classificazione e fascicolazione dei documenti
Allegato 4	Titolario di classificazione
Allegato 5	INDICAZIONI DI FASCICOLAZIONE

i) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;

Punto 1.4	Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative
Allegato 2	AOO - MODELLO ORGANIZZATIVO - UO RESPONSABILI GESTIONE DOCUMENTALE

j) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del testo unico;

Punto 4.2	Documenti esclusi da registrazione di protocollo e documenti soggetti a registrazione particolare
Allegato 3	ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DA REGISTRAZIONI OBBLIGATORIE DI PROTOCOLLO ED ELENCO REGISTRAZIONI PARTICOLARI

k) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;

4.2	Documenti esclusi da registrazione di protocollo e documenti soggetti a registrazione particolare
SEZIONE 5	Documentazione particolare
Allegato 3	ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DA REGISTRAZIONI OBBLIGATORIE DI PROTOCOLLO ED ELENCO REGISTRAZIONI PARTICOLARI

l) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice;

Punto 1.7	Pianificazione, modalità e misure di adeguamento organizzativo e funzionale
-----------	-----------------------------------------------------------------------------

Punto 4.2 Documenti esclusi da registrazione di protocollo e documenti soggetti a registrazione particolare

m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

SEZIONE 7 Classificazione e fascicolazione dei documenti

Allegato 4 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Allegato 7 PIANO DI CONSERVAZIONE

n) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;

SEZIONE 4 Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

Punto 7.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

SEZIONE 11 Conservazione e tenuta dei documenti

o) la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;

SEZIONE 15 Descrizioni funzionali ed operative del Sistema

p) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;

SEZIONE 12 Accesso ai documenti

SEZIONE 14 Piano di sicurezza e sistema informatico

Punto 14.5 Accesso ai documenti informatici

Allegato 2 AOO - MODELLO ORGANIZZATIVO - UO RESPONSABILI GESTIONE DOCUMENTALE

q) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

Punto 4.9 Registro di emergenza

Allegato 9 PROCEDURE PER IL PROTOCOLLO DI EMERGENZA E MODELLI DI AUTORIZZAZIONE E REVOCA

1. SEZIONE I - Disposizioni generali

1.1 *Premessa*

Il DPCM 3 dicembre 2013 concerne le “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.”, nel rispetto della fonte di riferimento previgente (il DPCM 31 ottobre 2000) introduce elementi e novità significativi abbandonando la compresenza di una gestione documentale ibrida (ricomprensente documenti analogici e digitali) per approdare invece a una disciplina orientata alla produzione, gestione, trasmissione e conservazione di documentazione nativa digitale.

In particolare il nuovo DPCM, fra i compiti di maggior rilievo, (in attuazione dell’art. 61 del DPR 445/2000) prevede le attribuzioni del responsabile della gestione documentale (ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale), della predisposizione dello schema di Manuale di gestione (art. 3, comma 1, lett. d) il cui adempimento in sé non rappresenta affatto una novità, essendo previsto anche nelle regole tecniche del 2000.

Di certo, il Manuale di gestione adottato nell’anno 2004 deve essere necessariamente rivisto, nell’ottica di una gestione dematerializzata di affari, di attività e di procedimenti amministrativi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione.

Obiettivo del presente manuale è quello di descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di generazione dei documenti e di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna ed è rivolto non solo al personale dell’ente ma anche ai soggetti esterni che si relazionano con l’Amministrazione.

1.2 *Ambito di applicazione*

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 DPCM 31 ottobre 2000 e del DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000” Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e del D.Lgs. n. 82 del 2005 “Codice dell’amministrazione digitale” e descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti del Comune di Pinerolo e dei documenti relativi ai servizi dati in gestione esterna.

Il presente manuale sostituisce integralmente quello adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 30 marzo 2004 e s.m.i.

1.3 *Definizione dei termini*

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda all’allegato n. 1 (glossario) al presente manuale.

Ai fini del presente manuale si intende per:

“AgID”	Agenzia per l’Italia Digitale;
“Amministrazione”	Il Comune di Pinerolo;
“AOO”	Area Organizzativa Omogenea;
“CEC-PAC”	Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e

	Cittadino;
CIE	Carta d'Identità Elettronica;
CNS	Carta Nazionale dei Servizi;
“Codice” “CAD”	Il D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. - Codice dell'Amministrazione Digitale;
“MEF”	Ministero dell'Economia e Finanze;
“INTERPARES”	The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems;
”IPA”	Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
“ISAD”	International Standard Archival Description ISO- International Organization for standardization OAIS - Open Archival Information System;
“PEC”,	Posta elettronica certificata;
“PEO”	Posta Elettronica Ordinaria o semplice
“Sistema”,	Sistema informatico utilizzato per la gestione dei registri di protocollo;
“Testo unico”,	Il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
“UOR”,	Ufficio Organizzativo di Riferimento - ufficio che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

1.4 Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative

Ai fini della gestione dei documenti è stata individuata per l'ente, a seguito di deliberazione della Giunta Comunale n. 471 del 14/10/2003 e s.m.i., un'unica Area Organizzativa Omogenea composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative.

Il codice identificativo dell'ente, rilasciato in fase di iscrizione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Codice IPA) è “c_g674” a cui corrisponde la casella di posta elettronica certificata istituzionale: protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it.

Successivamente, con deliberazione della Giunta Comunale 30/03/2004 n. 115 si è provveduto all'adozione del manuale per la gestione e conservazione dei documenti all'interno del quale si provvedeva ad identificare le unità organizzative costituenti la struttura organica del comune. Tale strumento è integralmente sostituito dal presente manuale.

L'attuale dotazione organica dell'ente è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 381 del 30 dicembre 2014, tuttavia, ai soli fini della tenuta del protocollo e dell'archivio, vanno considerate anche peculiari attività svolte all'interno delle unità organizzative dell'ente.

Dunque, all'interno di una UO possono essere effettuate operazioni da uno o più servizi comunali, come un singolo servizio dell'ente può svolgere attività proprie di più UO.

E' il caso, ad esempio, delle attività svolte all'interno del settore finanze per la gestione della fatturazione elettronica o delle attività che saranno svolte per la gestione della Centrale Unica di Committenza.

Questa metodologia per la definizione delle unità organizzative consente di automatizzare operazioni di protocollazione e di migliorare la gestione dei documenti anche sotto il punto di vista della riservatezza.

L'Area Organizzativa Omogenea e le UO per le attività di registrazione di protocollo e, più in generale, di gestione documentale sono individuate nell'allegato n. 2 (AOO, Unità Organizzative e relative) al presente manuale.

Altre informazioni sono disponibili sul sito: www.comune.pinerolo.to.it e sullo stesso indice delle pubbliche amministrazioni: <http://www.indicepa.gov.it>.

1.5 Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, con deliberazione della Giunta Comunale n. 471/2003 è stato istituito, ai sensi dell'articolo n. 61 del DPR 445/2000, il servizio per la tenuta del protocollo informatico individuandolo nel già esistente servizio di Protocollo-Archivio, tale servizio è inserito nell'ambito del Settore Segreteria Generale.

Il servizio di cui sopra, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Al suddetto servizio è preposto il relativo responsabile o, in sua assenza o vacanza, il dirigente del settore in cui il servizio è inserito; quest'ultimo, o il suo sostituto, è stato identificato quale responsabile per la gestione documentale con deliberazione della GC n. 288/2015. Al responsabile sono attribuiti i compiti di cui all'art. 61, comma 3 del DPR N.445/2000. Maggiori dettagli in merito ai responsabili delle varie attività afferenti il servizio Protocollo – Archivio e compiti dei servizi coinvolti sono contenute nell'allegato 8 al presente manuale.

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e del DPR 445/2000, il Comune individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica del Comune e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.

1.6 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, senza distinzione fra i vari tipi di registrazione (“ricevuti”, “spediti”, “interni”) ed è generata tramite apposita procedura informatica utilizzabile da più postazioni contemporaneamente. Tale applicativo assegna a ciascuna registrazione un numero, la data e tutte le informazioni previste dalla normativa vigente. Tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari.

La numerazione assegnata a ciascuna registrazione, ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000 (testo unico), è costituita da almeno sette cifre numeriche ed è rinnovata ogni anno solare.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro (riscontro o scarico).

1.7 Pianificazione, modalità e misure di adeguamento organizzativo e funzionale

In coerenza con quanto previsto e disciplinato dal presente manuale, tutti i documenti inviati e ricevuti dalla AOO sono registrati all'interno del registro ufficiale di protocollo informatico.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale di Gestione cessano di avere effetto tutti i registri particolari o settoriali e relativi protocolli di settore e di reparto ad eccezione di quelli di seguito elencati. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco dei documenti esclusi da registrazioni obbligatorie di protocollo ed Elenco registrazioni particolari (Allegato n. 3).

Fanno eccezione eventuali registri per la protocollazione di corrispondenza riservata in uso esclusivo al Sindaco e alla Polizia Municipale.

In particolare sono mantenuti, per le motivazioni di volta in volta specificate, i seguenti registri particolari:

- registro riservato del Sindaco mantenuto in quanto contenente documenti di carattere politico e di indirizzo non necessitanti di registrazione al protocollo generale;
- registro degli atti di Polizia Giudiziaria, in quanto contenente registrazioni di documenti soggetti a particolari trattamenti per i quali è esclusa la protocollazione;

E' altresì mantenuto per motivazioni di consultazione storica e fino a quando non cessi tale necessità un registro particolare un tempo istituito per consentire il flusso informatizzato di gestione delle fatture cartacee o pervenute via posta elettronica e non più utilizzato dall'entrata in vigore dell'obbligo della fatturazione elettronica attraverso il Sistema di Intercambio.

Il responsabile della gestione documentale esegue comunque, periodicamente, dei controlli a campione sugli uffici per verificare la corretta esecuzione del piano e l'utilizzo regolare dell'unico registro ufficiale di protocollo, verificando, attraverso controlli ed ispezioni mirate, la validità dei criteri di classificazione utilizzati.

Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato nel presente manuale:

- al successivo punto 4.2 (Documenti esclusi da registrazione di protocollo e documenti soggetti a registrazione particolare);
- alla sezione 5 (Documentazione particolare);
- all'allegato n.3 (Elenco documenti esclusi da registrazioni obbligatorie di protocollo ed Elenco registrazioni particolari).

Maggiori informazioni sulle tipologie particolari di documenti, per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche, e sui documenti non soggetti a registrazione di protocollo sono riportate dal presente manuale, come sopra meglio specificato.

1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Il Comune di Pinerolo utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico titolare di classificazione, e produce un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico (quest'ultimo gestito dalla Biblioteca Comunale) rappresenta una mera suddivisione funzionale.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato, che prevede la partecipazione attiva di più uffici ed utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza. In particolare l'ufficio protocollo/archivio di norma gestisce i dati in entrata, quelli in uscita sono gestiti dalle varie UO, nulla vieta però a queste ultime provvedere alla registrazione della corrispondenza in entrata.

Il rilascio e la revoca delle abilitazioni sono preventivamente autorizzati dal responsabile della gestione documentale. La configurazione delle abilitazioni è operativamente eseguita a cura del CED.

Su richiesta e qualora sia necessario in relazione a particolari circostanze, possono essere autorizzate e rilasciate abilitazioni per la consultazione diretta delle registrazioni di protocollo a Sindaco, Consiglieri ed Assessori o a personale con rapporti di lavoro atipici o non sotto il diretto controllo dell'amministrazione comunale.

In caso di urgente necessità o emergenza è possibile il rilascio, l'ampliamento o la modifica di abilitazioni, queste dovranno comunque essere approvate non appena possibile dal responsabile della gestione documentale. Le abilitazioni non approvate devono essere immediatamente rimosse.

La revoca delle abilitazioni è automatica in caso di cessazione dal servizio del soggetto incaricato o di variazione delle sue mansioni operative per l'esecuzione delle quali non è necessario l'utilizzo dell'applicativo informatico. In questi casi, per la revoca delle abilitazioni non è necessaria la preventiva autorizzazione del responsabile.

Parimenti, non è necessaria la preventiva autorizzazione del responsabile, anche per la modifica delle abilitazioni resasi necessaria da cambio di mansioni (o per trasferimento ad altro servizio) se tale modifica uniforma le autorizzazioni dell'interessato a quelle già in possesso degli altri appartenenti al servizio presso cui è avvenuto il trasferimento.

I responsabili di Servizi ed Uffici si fanno carico della correttezza della protocollazione degli atti eseguita direttamente o dai soggetti a loro gerarchicamente subordinati o posti sotto il loro controllo. Essi garantiscono il rispetto delle disposizioni normative, dirigenziali e di cui al presente manuale durante le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

I soggetti abilitati ad eseguire operazioni di protocollo, in considerazione delle particolari e delicate informazioni di cui possono venire a conoscenza, sono tenuti in modo particolare al rispetto del segreto d'ufficio.

2. SEZIONE 2 - Formazione dei documenti

All'art. 40 del CAD è previsto che: “1 Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'art 71”.

Le modalità di formazione dei documenti informatici sono stabilite dal DPCM 13/11/2014 “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 ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD”.

Pertanto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente:

- l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici;
- la redazione di documenti originali su supporto cartaceo è consentita solo ai sensi dell'articolo 40, comma 3 del Codice.

Ogni documento formato per essere inoltrato formalmente all'esterno o all'interno:

- deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo;
- può fare riferimento a più fascicoli;
- deve avere associato i metadati minimi di cui all'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013.

La copia di documenti informatici su supporto analogico è consentita solo ove risulti strettamente necessaria. Sulla copia cartacea dovrà essere apposto il timbro di protocollo ed indicazione sulla firma e la conservazione dell'originale informatico, ad esempio: “Copia su supporto cartaceo di documento originale informatico firmato digitalmente (art. 23 – commi 1/2 CAD)”. il documento informatico è prodotto, memorizzato e conservato digitalmente ed è rintracciabile nel sistema informativo dell'amministrazione.

2.1 *Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura, quando non regolamentate da normativa, sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale.

Per quanto riguarda la produzione di documenti informatici attraverso sistemi di autocomposizione, si evidenzia che la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. E' vietata la modifica arbitraria di qualsiasi parte o caratteristica dei documenti redatti attraverso i sistemi di autocomposizione, è tuttavia consentita la correzione di errori di composizione che deve essere comunque seguita da comunicazione, anche informale, ai soggetti incaricati della manutenzione al fine di consentire la eventuale modifica dei modelli utilizzati.

Per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo, quando la loro redazione è consentita, si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);

L'apposizione del logo comunale o dello stemma araldico deve essere conforme a quanto previsto dal relativo manuale.

Il contenuto minimo dei documenti rivolti a terzi e soggetti a registrazione di protocollo deve altresì comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- la denominazione dell'amministrazione, comprensiva del codice fiscale o partita IVA e del codice identificativo attribuito all'area organizzativa omogenea di cui al punto n. 1.4 del presente manuale;
- l'indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento ed indicazione dell'estensore del documento (nome e cognome anche abbreviati o sigla);
- l'indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di PEC);
- i documenti non sottoscritti digitalmente devono riportare: data, luogo, giorno, mese, anno di sottoscrizione del documento;
- il destinatario, per i documenti in partenza;
- l'oggetto del documento, sufficientemente esaustivo dell'argomento trattato (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione se disponibile sul documento;
- numero degli allegati ed eventuale loro descrizione anche abbreviata, se presenti;
- numero e annualità di protocollo;
- testo;
- estremi identificativi del Responsabile del procedimento (L. 241/1990) se tale informazione risulta necessaria;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

E' ammessa la deroga a quanto stabilito al precedente in caso di comunicazioni o trasmissioni di dati e documenti a enti che abbiano stabilito il contenuto delle comunicazioni o delle trasmissioni a loro rivolte.

2.2 *Formato dei documenti informatici*

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1, lett. p, del CAD, indipendentemente dal software utilizzato sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale ed eventuale registrazione di protocollo, in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, nonché l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Il formato dovrà garantire la non alterabilità del documento nelle fasi di accesso e conservazione, un'immutabilità nel tempo di contenuti e struttura (non dovranno essere previsti, dunque, codici eseguibili o macroistruzioni che possano alterarne il contenuto o la struttura). In generale i formati dei "files" soggetti a conservazione devono essere:

- non proprietari;
- aperti;
- documentati;
- ampiamente fruibili;
- standardizzati *de jure*, autosufficienti;
- privi di sistemi di protezione (ad es. cifratura).

Non è consentita la conservazione di documenti cifrati.

Nella produzione di documenti, ed in particolare di quelli destinati alla diffusione, dovranno essere tenuti in considerazione formati e caratteristiche che rendano gli stessi fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive.

Con unico riferimento al formato dei documenti e qualora si verificasse contrasto tra le esigenze di archiviazione/conservazione e quelle di accessibilità potranno essere prodotte più versioni dei documenti.

Nella produzione di documenti destinati all'archiviazione e conservazione dovranno essere adottati accorgimenti mirati a ridurre le dimensioni in termini di occupazione di spazio sulle risorse informatiche e dovranno essere osservate le regole stabilite nel manuale di conservazione reso disponibile dal soggetto incaricato della conservazione sostitutiva dei documenti e reperibile anche presso il sito internet dell'Agenzia dell'Italia digitale (www.agid.gov.it) presso la quale il fornitore del servizio di conservazione deve essere accreditato.

Nell'allegato 2 "Formati" al DPCM 3 novembre 2014 emesso in materia di documenti informatici sono fornite indicazioni iniziali sui formati di detti documenti che, per le loro caratteristiche sono, al momento di adozione del presente manuale, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.

Pertanto, fino all'emanazione di nuove disposizioni per la produzione dei documenti destinati all'archiviazione e conservazione dovrà essere osservato quanto previsto dal sopracitato DPCM ed in particolare dovrà essere utilizzato il formato PDF-A o il formato XML, previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Qualora non sia possibile adottare i formati PDF-A o XML (ad esempio per elaborati tecnici come progetti edilizi o nei formati per registrazioni audio e video) occorre far riferimento ad uno degli altri formati riportati nel citato allegato 2 del DPCM 03/11/2014 sempreché questi siano compatibili con quanto previsto dal manuale di conservazione redatto e pubblicato sul sito dell'AgID dal soggetto affidatario del servizio di conservazione sostitutiva.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se ritenuti validi agli effetti di legge sono recepiti dal sistema e mantenuti e archiviati nel loro formato originale ed eventualmente convertiti in uno dei formati in uso presso l'amministrazione ai soli fini della corretta visualizzazione del contenuto.

Maggiori considerazioni sui formati dei documenti sono contenute nell'allegato 11 al presente manuale.

2.3 Assegnazione dei dispositivi di firma e sottoscrizione dei documenti informatici

L'assegnazione dei dispositivi di firma avviene d'ufficio nei confronti di tutti i soggetti rivestenti figure competenti alla firma di documenti ed atti con valenza esterna; l'eventuale assegnazione ad altri soggetti avviene a su indicazione dei singoli dirigenti o responsabili dei servizi.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica avanzata, qualificata o digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente nel rispetto del DPCM 22 febbraio 2013, nonché degli artt. 20 e 21 del Codice.

I documenti informatici prodotti dall'AOO, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione e conservazione (per il formato fare riferimento al precedente punto 2.2 ed all'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013) al fine di garantirne l'immodificabilità.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, del Codice, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

I documenti di cui all'Allegato n. 3 esclusi da protocollazione sono sottoposti a registrazione particolare con applicativi gestionali informatici autonomi o tramite appositi registri cartacei o appositi registri di protocollo non ufficiale definito sul Sistema.

Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico per documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- riguardanti i dati sensibili di cui all'art. 34 comma 1 lettera d) del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 s.m.i. ("Codice in materia di protezione di dati personali") da trattarsi secondo i principi previsti all'art. 20 dello stesso codice.

A tal fine sono da definirsi, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 196/2003, "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

- relativi all'ordine pubblico e alla prevenzione e repressione dei reati; in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'ufficio Servizi Sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria, soprattutto di pertinenza del Comando di Polizia Municipale.

Il responsabile della gestione documentale dispone la registrazione riservata informatica dei documenti di cui al precedente comma. La registrazione è effettuata da personale autorizzato, in modo tale da essere collocata all'interno del protocollo generale, ma con modalità tali da rendere uno o più campi non visibili o limitare la visibilità solo ad alcuni utenti e per periodi di tempo stabiliti.

Il sistema consente di contrassegnare una registrazione di protocollo come contenente dati riservati e/o come contenente dati sensibili.

Un documento riservato sarà sempre visualizzabile da parte degli operatori ed agli utenti di protocollo autorizzati nonché dagli utenti a cui il documento è stato assegnato per competenza.

Il documento contrassegnato come contenente dati sensibili sarà crittografato dal sistema e per esso saranno oscurati tutti i dati ad eccezione del progressivo, della data e della modalità di protocollazione (Ingresso/Uscita). Il protocollo sarà visibile in forma oscurata, chi è interessato a

conoscere i contenuti oscurati deve richiederne apposita autorizzazione. Il sistema mette a disposizione funzioni per la gestione delle richieste di autorizzazione mantenendone traccia.

I documenti cartacei soggetti a protocollazione riservata, dopo le operazioni di registrazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati o consegnati agli uffici di destinazione.

I documenti e i fascicoli di carattere riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Per i documenti di carattere politico e di indirizzo non necessitanti di registrazione al protocollo generale associato alla AOO è reso disponibile un apposito registro il cui accesso è limitato a: Sindaco, appartenenti all'ufficio Segreteria del Sindaco ed ai soggetti incaricati dell'amministrazione dei sistemi informativi.

2.5 Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie

Di norma, per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono predisposti un numero di esemplari pari al numero dei destinatari più un esemplare destinato all'archiviazione (minuta).

Il documento non appartenente a tipologie particolari, completo in tutte le sue parti, deve essere oggetto di registrazione di protocollo durante la quale dovranno essere inseriti nel Sistema i metadati minimi di cui all'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 oltre alla scansione del documento stesso o della sua parte più significativa. I documenti cartacei costituiti da elaborati grafici complessi non saranno scansionati ed inseriti a sistema.

Le firme e le sigle necessarie alla redazione e perfezione sotto il profilo giuridico del documento in partenza devono, di norma, essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal responsabile dei singoli UOR.

L'esemplare destinato all'archiviazione, classificato e con apposito timbro di segnatura, è riconsegnato all'ufficio che lo ha redatto che avrà cura, al termine del procedimento relativo o quando non più necessario, di inserirlo nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce o nell'apposita serie documentaria. Tale esemplare può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti".

Qualora si renda necessario, per ragioni amministrative, si possono produrre copie di un medesimo documento cartaceo. Su ciascuna copia va apposta la dicitura "copia" a cura della struttura che lo acquisisce.

Le copie trasmesse per ragioni amministrative ad altre strutture organizzative o estratte dalle stesse dal Sistema sono conservate per tutto il tempo necessario allo svolgimento del procedimento cui il documento si riferisce e quindi eliminate.

Per le copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici si fa riferimento a quanto disposto dall'art. 4 del DPCM 13/11/2014 dettante le "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 ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD".

2.6 Documenti informatici: originali, duplicati, copie

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Amministrazione, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

Le diverse tipologie di copie, sia analogiche/cartacee sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono elencati nelle definizioni del CAD (Art. 1) e richiamate nel glossario allegato al presente Manuale (Allegato n. 1).

Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23-bis del CAD.

Per i duplicati, le copie e gli estratti di documenti informatici si fa riferimento a quanto disposto dall'art. 4 del DPCM 13/11/2014 dettante le "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 ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD."

3. SEZIONE 3 - Ricezione dei documenti

3.1 *Ricezione dei documenti su supporto cartaceo, compresi fax*

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'ente attraverso una delle seguenti modalità:

- il servizio postale;
- la consegna diretta all'Ufficio Protocollo/archivio;
- i servizi;
- gli apparecchi telefax.

I documenti pervenuti all'Amministrazione, ad eccezione di quelli non soggetti a registrazione di protocollo (successivo punto 4.2 ed Allegato n. 3 al presente manuale), vengono consegnati all'ufficio Protocollo per la rispettiva registrazione o protocollati in autonomia dagli uffici. Quelli pervenuti via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

L'Ufficio Protocollo provvede all'apertura della corrispondenza, ad eccezione di quella esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di appalti in genere e buste recanti la dicitura "riservata", "personale" o nominativamente indirizzata che verranno trattati come descritto nella sezione 5 di questo manuale nell'ambito della Documentazione particolare), separa la corrispondenza esclusa dalla registrazione a protocollo (Allegato n. 3) e provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UO di competenza dei singoli documenti.

I documenti presentati direttamente allo sportello dell'Ufficio Protocollo durante l'orario di apertura al pubblico opportunamente pubblicizzato, sono registrati, segnati, classificati e smistati alle UO di competenza entro i due giorni lavorativi successivi a quello di ricezione, fatto salvo il caso di eventi particolari (successivo punto 4.7) che ne ritardano la protocollazione.

Di norma lo smistamento dei documenti avviene inserendo questi nelle apposite contenitori riservati alle singole UO; è compito del personale incaricato appartenente alla UO provvedere al ritiro dei documenti.

La consegna della corrispondenza di competenza a ciascuna UO avviene nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Nel caso in cui i documenti analogici siano ricevuti anche dalle UO è compito di queste ultime provvedere alla consegna dei documenti al servizio protocollo per la relativa registrazione. Le UO riceventi possono anche, se abilitate, provvedere ad eseguire le registrazioni in autonomia; tali Uffici assumono pertanto la responsabilità della protocollazione secondo le modalità sopra descritte. In questi casi, i termini previsti al successivo punto 4.7 decorrono dal momento di consegna del documento al servizio protocollo.

I documenti pervenuti via "telefax" sono soggetti alle stesse regole previste per i documenti cartacei in quanto considerati analogici a tutti gli effetti.

E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo "fax" tra le pubbliche amministrazioni come previsto dall'art. 47, comma 2, lettera c, del D.Lgs 82/2005 (CAD).

3.2 Ricezione e invio dei documenti informatici, gestione della posta elettronica e casi particolari

Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Limitatamente alla sua forma e alla sua efficacia si applicano le disposizioni contenute negli artt. 20-21-22 del Codice.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si applicano gli articoli 45-49 del D.lgs. 82/05 (CAD) come modificato dal D.lgs. 235/10.

Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide quali documenti originali se presentati con le modalità previste dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC)
- a mezzo di posta elettronica ordinaria (PEO)
- su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, "pen drive", etc.) consegnato all'Ufficio competente. In questo caso, l'Ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'Ufficio protocollo per la relativa registrazione del documento o ne provvede in autonomia.

L'indirizzo di posta certificata ufficiale associato alla AOO è riportato nell'Indice nazionale delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'articolo 12 del DPCM 03/12/2013 ed è indicato nella pagina principale del sito "web" dell'Amministrazione. Tale casella è collegata al sistema di protocollo informatico ed è accessibile agli utenti comuni solo dal sistema gestionale del protocollo.

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria assegnati ai singoli servizi ed uffici sono anch'essi pubblicati sul sito web dell'amministrazione.

Ad un messaggio di posta elettronica ricevuto dall'Amministrazione corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo sia che si riferisca al corpo del messaggio, sia ad uno o più file ad esso allegati al corpo principale. La ricezione dei documenti informatici provenienti da pubbliche amministrazioni è eseguita con modalità conformi alla normativa vigente.

L'applicativo di protocollo e gestione documentale utilizzato dall'Ente è un software "PEC compliant", in grado cioè di garantire anche la ricezione/spedizione dei messaggi di PEC in regime di interoperabilità, nonché di assicurare:

- la ricezione automatica dei messaggi dalla casella PEC ufficiale;
- la registrazione semiautomatica dei messaggi o del documento principale ed eventuali allegati;
- l'associazione automatica delle ricevute PEC al protocollo di trasmissione;
- la gestione automatizzata di tutti gli oggetti legati al messaggio di PEC, quali le ricevute, gli avvisi di anomalia, ecc.;
- la trasmissione di messaggi di PEC in partenza (per i dipendenti a ciò abilitati) verso qualsiasi tipologia di caselle di posta elettronica (PEC e PEO);
- l'acquisizione di file firmati digitalmente e la verifica automatica del certificato di firma;
- la generazione automatica di messaggi PEC contenenti l'allegato "Segnatura.xml" ovvero con caratteristiche di interoperabilità tra sistemi di protocollo.

I messaggi PEC pervenuti dal sistema di interscambio della fatturazione elettronica non sono direttamente acquisiti a Sistema ma vengono acquisiti da un apposito applicativo informatico che consente la validazione formale delle fatture e successivamente ne esegue, in modalità automatica, la protocollazione.

Il personale appartenente al servizio di protocollo controlla giornalmente i messaggi PEC pervenuti e Depositati dal sistema nell'apposito contenitore (contenitore della posta in arrivo) e controlla se sono da protocollare.

Nel caso di ricezione di documenti informatici all'indirizzo personale o a quello assegnato alla UO (anche se PEC) è onere del Responsabile del procedimento o del ricevente individuare, in base al contenuto, i messaggi rilevanti per l'Ente ed inoltrarli per la protocollazione alla casella di posta elettronica ordinaria dell'Ufficio Protocollo o a provvedere alla registrazione in autonomia. In tale caso il ricevente dovrà comunque comunicare al mittente che sarà dato seguito alla protocollazione ma che eventuali altre comunicazioni future dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente al fine di garantirne la corretta registrazione.

I messaggi provenienti da indirizzi di PEC, sia da quello ufficiale che da quelli eventualmente assegnati ai singoli servizi o utenti, devono comunque sempre essere protocollati salvo nei casi si tratti di corrispondenza esclusa dalla registrazione di protocollo (punto 4.2 ed Allegato n. 3).

Nel caso di ricezione di documenti informatici provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria (non PEC) inviati alla PEC ufficiale dell'Amministrazione, l'ufficio protocollo provvederà, in caso di dubbi, ad inoltrare tali messaggi al responsabile del procedimento che dovrà stabilire se procedere o meno con la protocollazione.

Per i documenti informatici trasmessi da altre P.A. è sufficiente la segnatura di protocollo del mittente per identificare il mittente stesso; tutti gli altri documenti informatici trasmessi da privati devono essere sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata, solo in tale caso è possibile attribuire identità certa del mittente. Infatti anche in caso di spedizione tramite PEC, viene certificata la provenienza della comunicazione ma non l'identità del mittente.

I documenti scansionati dal mittente e quelli non sottoscritti trasmessi con allegata copia del documento di identità vengono accettati, sarà poi cura del Responsabile del servizio di presa in carico definirne la validità ai fini del procedimento a cui si riferiscono.

In caso di documento non firmato digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata, dopo la protocollazione sarà competenza del Responsabile del servizio o del procedimento di presa in carico valutare l'ammissibilità del documento nel procedimento di competenza.

Qualora il documento pervenuto con posta elettronica si riveli inutile (SPAM) o addirittura dannoso (contenente virus o programmi maligni) si provvede ad eliminarlo. Qualora sorgano dubbi circa il contenuto di questi messaggi gli operatori di protocollo dovranno richiedere l'intervento del servizio informatico prima di procedere all'eliminazione o alla registrazione di protocollo.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica, si veda anche quanto previsto al successivo punto 8.2 in materia di trasmissione di documenti nonché dal documento costituente l'allegato10 al presente manuale.

Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare solo i documenti informatici che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile consegnato sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata.

Per i documenti ricevuti su supporti di memorizzazione, se non esclusi da registrazione di protocollo (Allegato n. 3), è compito del ricevente verificare la leggibilità di tali supporti, l'assenza di virus o software malizioso, la validità delle firme digitali eventualmente apposte sui documenti nonché il formato dei singoli documenti che deve essere compatibile con quanto previsto dalla normativa vigente, dal presente manuale o in materia di conservazione.

3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo, laddove richiesta, è costituita dalla fotocopia, di regola prodotta dall'interessato, del primo foglio del documento stesso, con attestazione del giorno della consegna.

In tal caso, l'ufficio che riceve il documento appone un timbro datario, con dicitura "Città di Pinerolo" "Visto d'arrivo", su una fotocopia del documento consegnato a mano. Nel caso di indisponibilità dei timbri di cui sopra è consentita l'apposizione manuale della data e della dicitura a condizione che il ricevente apponga propria firma o sigla e se possibile anche timbro od altra dicitura che identifichi la UO di appartenenza.

Per la corrispondenza consegnata da vettori postali viene timbrata la modulistica del vettore con timbro datario (o comunque indicazione della data di ricezione) e sottoscrizione, anche grafo metrica, dell'addetto ricevente.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

3.4 Apertura della posta e conservazione delle buste e/o altri contenitori di documentazione

I responsabili degli uffici abilitati alla ricezione della posta ai fini della protocollazione di norma aprono tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente, fatta salva quella contrassegnata come "personale", "riservata personale" o quella in cui il nominativo del destinatario sia riferito ad una persona fisica e non all'Amministrazione o a una sua struttura.

Nel caso di documenti pervenuti che necessitano di attestazione della data del timbro postale, le relative buste si inoltrano agli uffici destinatari insieme ai documenti stessi.

3.5 Orari di aperture per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio Protocollo è aperto al pubblico secondo gli orari fissati con provvedimento dell'Amministrazione comunale e pubblicati sul portale del Comune all'indirizzo internet www.comune.pinerolo.to.it.

I Settori e Servizi comunali si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'Ufficio Protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, si fissa la scadenza degli stessi entro le ore 11:30, con l'avvertenza di non includere il venerdì ed il sabato come giorno di scadenza.

4. SEZIONE 4 - Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

4.1 *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati ed a eccezione di quelli indicati ai successivi punti 4.2 e 5.1 ed all'allegato 3, sono registrati al protocollo a norma dell'art. 53 del Testo unico e dell'art 9 del DPCM 3/12/2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico..

Tale registrazione è normalmente eseguita in un'unica operazione senza la possibilità per l'operatore di inserire in un secondo tempo gli elementi obbligatori di cui al successivo punto 4.3.

La scansione di un documento cartaceo può essere inserita in una fase successiva a quella della protocollazione se l'invio dello stesso avviene mediante l'utilizzo di mezzi trasmissivi tradizionali (posta cartacea, pubblicazione ecc...) o se il documento è stato protocollato dall'UO ricevente che non dispone della necessaria dotazione tecnica.

Per le registrazioni di protocollo in uscita da inviare tramite posta elettronica, è obbligatorio l'inserimento a sistema di un documento informatico costituente il documento principale e di tutti gli allegati. Questo poiché al termine della protocollazione il sistema automaticamente confeziona e procede all'invio differito dei messaggi di posta elettronica necessari.

Nel caso sia necessario il re invio di un documento informatico già protocollato attraverso la PEC per mancata ricezione da parte di uno o più destinatari è possibile provvedere alla correzione dell'indirizzo PEC dell'interessato. In questo caso il sistema provvederà a confezionare ed inviare via PEC al solo interessato un altro messaggio, a tenere traccia delle modifiche effettuate e a dare evidenza di queste nella produzione del registro di protocollo.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica, si veda quanto riportato ai punti 3.2 e 8.2 del presente documento.

4.2 *Documenti esclusi da registrazione di protocollo e documenti soggetti a registrazione particolare*

Sono, esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53, comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 come riportato nell'allegato 3 del presente manuale.

In particolare, sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 3).

Non sono protocollati ma sono iscritti a cura della Polizia Municipale in un apposito registro riservato gli atti di polizia giudiziaria e le notifiche di atti eseguite dal servizio stesso.

Le fatture pervenute in forma elettronica attraverso il sistema di interscambio di cui alla Legge 24 dicembre 2007 n. 244, seppure subiscano già registrazione particolare dovranno essere protocollate e fascicolate annualmente anche con l'ausilio di automatismi. Per quanto riguarda la gestione della fattura elettronica, si veda quanto previsto al successivo 5.3.

Su tutti i documenti cartacei non soggetti a protocollazione pervenuti all'ufficio protocollo potrà essere apposto un timbro di "Visto di Arrivo" così come previsto al precedente 3.3.

Possono essere esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'allegato 3. Tale tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti; in particolare: la classificazione, la fascicolazione e la repertoriazione.

4.3 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei dati fondamentali dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. La funzionalità è a disposizione degli utenti a cui è assegnato il ruolo di Operatore di protocollo".

La procedura, nei suoi elementi minimali si può così descrivere:

Gli operatori di protocollo dopo aver selezionato il registro di protocollo ufficiale e la modalità di protocollazione (ingresso o uscita) inseriscono i dati minimali relativi a:

- oggetto, registrato in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- classificazione del documento (categoria, classe, sottoclasse come da titolare).

Il sistema in uso, conformemente a quanto stabilito dalla vigente normativa, registra la protocollazione aggiungendo in automatico, per ciascuna protocollazione, le informazioni relative a:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- autore della protocollazione;
- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;

Le informazioni di cui sopra costituiscono l'insieme minimo dei dati obbligatori necessari per ogni registrazione di protocollo. Dette informazioni possono essere modificate con la procedura di cui all'art. 54 comma 2 del D.P.R. 445/2000.

Il sistema permette l'inserimento di ulteriori informazioni:

- data documento;
- data ricezione/spedizione del documento;
- data di scadenza;
- protocollo assegnato dal mittente (protocollazione in ingresso);
- firmatario del documento;
- ufficio competente;
- indicatore di protocollo riservato;
- box "conserva dati";
- indicatore di protocollo contenente "dati sensibili";
- livello di riservatezza;

- richiesta conferma (in caso di protocollazione in uscita a mezzo di posta elettronica non PEC);
- classificazione documentale tramite apposizione di una o più voci di Titolare;
- collegamento a protocolli già presenti in Registro;
- informazioni di tipo descrittivo (annotazioni dell'operatore di protocollo, collocazione archivistica del documento cartaceo, informazioni su eventuali annullamenti e indicazione di eventuale registrazione sul registro di emergenza);
- immagine documentale del profilo protocollato acquisibile da scanner o file anche firmato digitalmente;
- eventuali allegati (permette l'inserimento di semplici informazioni descrittive e di collocazione o di acquisire tramite file o scanner l'immagine documentale degli allegati);
- acquisizione messaggio PEC.

Al termine della registrazione di protocollo è possibile procedere all'assegnazione e la fascicolazione del documento (vedasi le sezioni 6 e 7 del presente documento).

4.4 Documenti interni

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione (Allegato 3), indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati sul Registro Ufficiale e vengono sottoposti allo stesso trattamento dei documenti in partenza (protocollazione, acquisizione immagine, classificazione, assegnazione, fascicolazione).

4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso consistenti nelle seguenti indicazioni: "Città di Pinerolo", codice identificativo dell'AOO, identificativo del registro di protocollo, numero e data di protocollo.

Nella segnatura potrà eventualmente essere indicato il codice identificativo del servizio cui è assegnato il documento in caso di corrispondenza in arrivo oppure del servizio che ha predisposto il documento in caso di corrispondenza in partenza o interna, il codice di classificazione nonché lo stato della protocollazione (ingresso o uscita).

La registrazione e la segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale.

Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta di norma sulla prima facciata del documento tramite un timbro, etichetta o scritta manuale; nei documenti in partenza o interni, la segnatura può essere apposta tramite timbro, etichetta, scritta manuale o indicata nel testo del documento e dovrà contenere i dati minimi previsti dalla normativa coincidenti con quanto previsto per la corrispondenza in arrivo.

Nei documenti su supporto cartaceo:

- l'indicazione del numero di protocollo è immediatamente successiva all'attribuzione ed alla registrazione del numero di protocollo da parte della procedura informatica;
- il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione e può essere successivamente integrato dal responsabile del procedimento. Qualora debba essere modificato, la modifica deve essere concordata con il Servizio che si occupa della tenuta dell'archivio;
- la segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo;

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML), compatibile con un file XML Schema o DTD (*Document Type Definition*), definito ed aggiornato periodicamente dall'AgID con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

Le informazioni minime incluse nella segnatura di un documento informatico sono:

- codice o identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo (secondo il formato di cui all'art. 20 comma 2 del DPCM 3/12/2013 recante regole tecniche per il protocollo informatico);
- numero progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del Testo unico;
- oggetto del documento;
- mittente
- destinatario o destinatari;

Nella segnatura di un documento informatico protocollato in uscita possono essere specificate opzionalmente anche le seguenti informazioni:

- indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- indice di classificazione;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento

4.6 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Il software di gestione del protocollo informatico consente, attraverso specifiche funzioni, di annullare, in tutto o in parte, le registrazioni di protocollo.

L'annullamento totale di un protocollo è il provvedimento che coinvolge tutto il documento. Ai sensi dell'art. 61 comma 3 del Testo unico è possibile effettuare l'annullamento di un protocollo solo dietro autorizzazione del Responsabile del servizio di protocollo a seguito richiesta di un responsabile di Servizio.

Si deve effettuare l'annullamento totale laddove siano da modificare campi definiti come immutabili (vedasi precedente punto 4.3) oppure se al momento della protocollazione non si è specificato che la registrazione contiene dati sensibili nonostante fosse necessario o se si è protocollato un documento in modalità operativa errata.

Il rilascio dell'autorizzazione avviene mediante annotazione, da parte dell'ufficio protocollo su apposito registro. Successivamente si procede ad eseguire materialmente l'operazione a Sistema inserendo negli appositi campi gli estremi del provvedimento di annullamento ed annotazioni .

Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del provvedimento di annullamento; il documento è comunque conservato nel sistema a cura del Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

Le registrazioni di protocollo annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura (art. 54, del D.P.R. 445/2000). Durante la fase di annullamento devono obbligatoriamente essere inseriti a sistema gli estremi del provvedimento autorizzativo.

Nella stampa del Registro giornaliero, come anche in tutta la reportistica di sistema, il record corrispondente al protocollo annullato viene evidenziato, mentre il documento acquisito otticamente riporterà su ogni pagina la dicitura “Annullato”.

Nel pannello Info di un protocollo annullato verranno riportati i dati relativi a:

- nota di annullamento;
- provvedimento;
- data;
- operatore che abbia effettuato l'operazione.

Un documento annullato non sarà fisicamente eliminato dal Registro, ma verrà evidenziato come annullato. Al documento annullato può essere utile collegare il protocollo corretto successivamente effettuato.

Nell'annullamento di documenti protocollati che prevedono la generazione di una “mail”, se questa non è ancora stata inviata viene rimossa e l'informazione viene comunicata con apposito messaggio. Se l'invio è già avvenuto il sistema non esegue nessuna operazione ed è dovere del responsabile del servizio che ha richiesto l'annullamento provvedere ad informare in merito i destinatari del documento.

Per annullamento parziale si intende la rettifica di elementi erroneamente inseriti nella registrazione di protocollo; tale funzione è resa disponibile ai protocollatori per l'intervento su precedenti proprie protocollazioni sostanzialmente viziate da errori o per consentire il reinoltro di documentazione non consegnata attraverso il mezzo di spedizione della PEC.

Qualora l'annullamento parziale di un protocollo che prevede l'invio del documento tramite PEC sia relativo alla variazione dei dati modificabili relativi ad uno dei destinatari, il sistema provvede automaticamente al confezionamento di un nuovo messaggio ed al suo inoltro al solo destinatario che ha subito le modifiche.

Negli altri casi di annullamento parziale è compito del soggetto che ha eseguito l'operazione darne comunicazione ai destinatari della comunicazione nel caso in cui la stessa sia già stata consegnata.

Non è possibile, in nessun caso, annullare il numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni di registrazione o mantenere il numero di protocollo associandolo ad altre.

Le registrazioni annullate, nelle due fattispecie sopra individuate, rimangono comunque memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal Sistema.

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

1. l'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo;
2. l'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. La disposizione di cui al primo periodo si applica per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato;

3. le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico.

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene solitamente nell'arco di due giornate lavorative, qualora ciò non sia possibile la registrazione viene effettuata entro il terzo giorno lavorativo successivo alla data di consegna all'ufficio protocollo.

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo può autorizzare la registrazione in tempi successivi eccedenti i termini sopra specificati, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore attraverso un verbale o altro documento che diano atto della causa del rinvio (es. sciopero, assenza del personale per motivi eccezionali, ecc.), al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro.

4.8 Registro giornaliero ed annuale di protocollo

Per registro di protocollo si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza di una pluralità di atti giuridici, secondo criteri predefiniti (cronologici) in un'unica entità documentaria. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

Il Registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una data certa, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro giornaliero di protocollo contiene l'indicazione dell'Amministrazione, dell'AOO e del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione e, in forma tabellare, i seguenti dati:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema;
- data della registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- indicazione della modalità (ingresso o uscita);
- indicazione del mittente o del destinatario, in caso di messaggi o pervenuti attraverso PEC viene altresì riportato l'indirizzo del mittente o destinatario);
- oggetto;
- classificazione;
- numero degli allegati al documento principale;
- l'informazione relativa all'impronta (*hashing*) del documento principale e degli allegati.

La stampa del registro giornaliero è generata automaticamente dal sistema in formato PDF, lo stesso sistema è configurabile per l'invio automatico del registro attraverso la PEC associata alla AOO ad altro indirizzo di posta elettronica.

Al Sistema sono state recentemente aggiunte caratteristiche che permettono di adempiere alle regole tecniche stabilite dal DPCM 03/12/2013 in materia di protocollo informatico, tra l'altro, sono state introdotte le funzionalità in merito:

- alla stampa del registro giornaliero: la stampa viene generata automaticamente a conclusione della giornata di riferimento (al cambio data – chiusura/apertura del registro) impostabile manualmente o in modo automatico;
- al salvataggio e visualizzazione della stampa giornaliera del registro (salvata anche nel sistema oltre che inviata alla mail specificata);
- alla configurazione degli utenti per la visualizzazione e gestione delle stampe del registro;
- alla firma digitale della stampa giornaliera del registro ed eventuale invio di queste in conservazione attraverso un servizio fornito direttamente dal produttore dell'applicativo (le firme disponibili sono PDF e P7M, al momento non sono ancora eseguibili firme remote);
- alla stampa giornaliera del registro con generazione nel formato PDF-A ed all'inserimento nella stampa dell'impronta "hash" (SHA1) dei documenti associati ad ogni protocollo (principali ed allegati) non riportando il dato degli allegati di sistema o rimossi;
- alla modifica del comportamento delle funzioni automatiche di gestione dei volumi, invio dei documenti in conservazione ed il recupero dei relativi esiti;
- alla creazione di una tipologia documentale dedicata alle fatture elettroniche;
- alla validazione dei protocolli in uscita relativamente ad indirizzi di posta elettronica valorizzati ma in assenza della specificazione del mezzo di spedizione;
- alla possibilità di configurare il Sistema in modo da impostare l'obbligo di assegnazione al momento della protocollazione solo per i documenti in ingresso o solo per quelli in uscita;

Per una migliore trattazione del sistema di invio in conservazione consultare il successivo punto 11.2 (Conservazione digitale dei documenti informatici e metadati) e l'allegato 6 (Metadati) al presente manuale

Entro il mese di febbraio di ogni anno il responsabile dell'Ufficio Protocollo provvede a produrre il registro annuale di protocollo in formato elettronico, a salvarlo su server in apposita cartella e poi ad inviarlo in conservazione.

Quotidianamente viene eseguito il back-up di tutti i dati del sistema di gestione documentale e del protocollo informatico, secondo quanto previsto nel presente Manuale.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

Le regole sulla formazione dei registri e repertori informatici sono contenute nell'art. 14 del DPCM 13 novembre 2014. In particolare, il primo comma dell'articolo richiamato stabilisce che il registro di protocollo è formato ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d), ossia mediante la "generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica".

Il documento informatico "Registro giornaliero di protocollo" dovrà quindi possedere le caratteristiche di: staticità, immutabilità e integrità previste dalla normativa vigente.

4.9 Registro di emergenza

Si definisce con "Emergenza di protocollo" qualsiasi situazione in cui gli addetti al Registro ufficiale di protocollo non abbiano la possibilità, per qualsiasi motivo, ad effettuare le normali registrazioni di protocollo per un periodo di tempo sufficientemente lungo.

Data la natura ufficiale del Registro di protocollo non è possibile stabilire a priori, in modo deterministico, né le condizioni oggettive né i tempi che determinano le condizioni per l'apertura dell'emergenza. Sarà quindi il Responsabile della gestione documentale a valutare, di volta in volta, caso per caso, la necessità di ricorrere agli strumenti di protocollazione di emergenza.

Le operazioni di protocollo sul registro di emergenza sono autorizzate a norma dell'art. 63 del DPR 445/2000 secondo le modalità indicate nell'Allegato 9.

Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta, in casi di eccezionale gravità, non sia possibile utilizzare il sistema. per oltre ventiquattro ore.

Qualora sia impossibile continuare con la sequenza numerica del protocollo generale sul registro di emergenza verrà riportato un numero progressivo annuale, che si azzerà per ogni anno, preceduto dalla lettera E.

Sul registro di emergenza devono essere riportati:

- gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- causa, data e ora di inizio dell'interruzione;
- data e ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- per ogni giornata di registrazione di emergenza il numero totale delle operazioni registrate manualmente

La protocollazione manuale di emergenza deve essere effettuata in maniera accentrata, esclusivamente presso l'ufficio protocollo generale o presso il luogo in cui tale ufficio si è eventualmente trasferito.

Terminata l'emergenza, il Responsabile del Servizio provvede a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dai Manuali: "Guida operatore", "Guida amministratore" e "Guida amministratore di AOO" direttamente disponibili dal Sistema.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati o eseguendo manualmente le registrazioni, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del Sistema. Durante la fase di ripristino, i protocolli di emergenza vengono integrati nel Registro Ufficiale e per ciascuno di essi viene tenuta traccia del progressivo e della data di protocollazione sul registro di emergenza, del nome del registro di emergenza e dell'identificativo dell'operatore che ha effettuato l'invio dei dati.

Per evitare problematiche di interferenza con altre protocollazioni, terminata l'emergenza che ha causato la necessità di registrazioni alternative, il sistema di gestione sarà reso indisponibile agli operatori e saranno eseguite le operazioni di recupero dal registro di emergenza. Al termine di tali operazioni il registro sarà reso disponibile ad operatori ed utenti e riprenderà la normale attività di registrazione.

Informazioni sull'utilizzo del registro di emergenza sono disponibili nel relativo manuale e nella manualista consultabile attraverso l'applicativo gestionale, altre informazioni sulle procedure di utilizzo, e modelli per l'autorizzazione o revoca alle operazioni sul registro di emergenza e per la redazione del registro stesso sono riportate nell'allegato 9

5. SEZIONE 5 - Documentazione particolare

5.1 *Deliberazioni degli organi collegiali, atti dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali, sanzioni amministrative polizia municipale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche*

I documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, ad eccezione delle fatture elettroniche provenienti dal sistema di interscambio di cui al successivo punto 5.3, possono non essere oggetto di registrazione di protocollo. Tali documenti sono comunque inviati per la conservazione.

Fanno parte dei documenti di cui sopra: le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti del Sindaco, i contratti, i verbali della polizia locale, le pubblicazioni all'Albo on-line e le relative richieste di pubblicazione, le notifiche e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti.

L'elenco dei documenti di cui è possibile non procedere a registrazione di protocollo è riportato nell'allegato 3 al presente manuale.

5.2 *Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillate, gare telematiche*

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa; la registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiuso, insieme all'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

La documentazione così ricevuta e protocollata sarà inviata all'ufficio di riferimento ancora in busta chiusa, qualora si tratti di documenti relativi a concorsi, gare o trattative private esse saranno trasmesse dopo la scadenza all'ufficio interessato mediante un verbale di consegna.

Dopo l'apertura a cura dell'ufficio utente delle buste sarà cura dello stesso ufficio che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

In caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme telematiche, tutta la documentazione è ricevuta direttamente nel sistema di gara che ne garantisce la sicurezza e la riservatezza.

Per garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, i vari settori ed uffici provvederanno a dare comunicazione all'ufficio Protocollo dell'indizione della gara e della relativa scadenza dei termini per la presentazione delle offerte. Se possibile sarà trasmessa copia della lettera di invito o bando.

Sarà inoltre cura degli uffici, quando possibile, evitare di fissare la scadenza per la consegna nelle giornate di venerdì e nelle viglie delle festività.

5.3 *Gestione delle fatture*

Dall'introduzione del sistema di fatturazione elettronica la gestione del flusso fra il Sistema di Interscambio e i Sistemi di Contabilità e di Protocollo del Comune è garantita da un modulo applicativo che, tramite "Web Services", provvede all'invio della fattura per la protocollazione automatica ed al rispettivo invio al Sistema di contabilità..

Il sistema di protocollo provvede in automatico a gestire la fascicolazione per annualità delle fatture pervenute.

Al termine di ogni anno solare sarà cura dell'ufficio contabilità di creare, o richiederne la creazione, del fascicolo relativo alla nuova annualità e di richiedere la modifica delle impostazioni di configurazione del sistema che permettono la fascicolazione automatica delle fatture elettroniche.

5.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzate nominalmente, lettere anonime, documenti non sottoscritti, corrispondenza in involti con dicitura "riservata" o "personale"

La corrispondenza inviata al comune per il tramite del servizio postale, anche se indirizzata nominativamente, verrà comunque aperta, considerato che essa, per la quasi totalità, riguarda l'attività amministrativa. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli al protocollo generale per la registrazione o a provvedere in autonomia.

Le lettere anonime vengono inviate, prima della protocollazione, al sindaco, il quale deciderà il trattamento da riservare a tale corrispondenza. Se del caso esse saranno protocollate per testimoniare l'arrivo indicando "Anonimo" nel campo mittente e se del caso contrassegnando il documento quale "Riservato" o "Sensibile".

Le lettere pervenute a firma illeggibile verranno protocollate con l'indicazione nel campo mittente "firma illeggibile".

5.5 Documenti pervenuti o da inviare via fax

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire tramite l'uso della posta elettronica certificata. Pertanto, di norma, non si spediscono documenti via fax.

L'utilizzo del fax è consentito per comunicazioni verso soggetti diversi da pubbliche amministrazioni.

I documenti ricevuti via fax, se soggetti a registrazione di protocollo dovranno, salvo casi eccezionali, essere inoltrati tempestivamente all'ufficio protocollo per la registrazione di protocollo o essere oggetto di registrazione diretta da parte della UO ricevente.

I documenti ricevuti via fax sono soggetti alle stesse regole previste per i documenti cartacei in quanto considerati analogici a tutti gli effetti.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax, qualora utilizzata. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo.

Tutti i documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax pervenisse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo attribuito al fax, nella registrazione di protocollo il numero dovrà essere annotato, se possibile e se l'originale del documento anticipato via fax è pervenuto in forma cartacea, sul documento, anche mediante apposizione di timbro, la dicitura "Già pervenuto via fax" seguita dall'indicazione del

numero di protocollo già assegnato e relativa data. Il documento originale pervenuto dovrà essere possibilmente inserito a Sistema come allegato tramite scannerizzazione.

Qualora le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, che pervengono via fax, non siano accompagnate da fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, sarà cura del Responsabile del procedimento provvedere alla verifica dell'identità del medesimo al fine di regolarizzare l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

5.6 Documenti privi della nota di accompagnamento

I documenti devono di norma essere presentati all'Ufficio Protocollo con lettera di accompagnamento sulla quale viene apposta la segnatura.

Nel caso di documenti in arrivo dall'esterno privi di lettera di accompagnamento, qualora sia comunque identificabile l'ufficio di destinazione e rilevabili i dati necessari per la protocollazione, si procede alla regolare registrazione di protocollo e all'inoltro all'ufficio destinatario.

In caso di presentazione direttamente allo sportello del Protocollo, gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo inviteranno il consegnatario del documento alla compilazione di apposito modulo o a fornire per iscritto gli elementi utili alla registrazione (indicazione dell'ufficio o della persona a cui inoltrare tale atto oltre ai dati indispensabili necessari per la protocollazione) se non diversamente desumibili, i dati indispensabili alla registrazione sono descritti al precedente punto 4.3 (Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti).

5.7 Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

Nel caso di posta in partenza i destinatari possono essere inseriti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo e si procede secondo le modalità previste dal manuale operativo del software e da quanto espresso nel successivo punto 8.3 (Spedizione di documenti analogici con destinatari multipli).

Anche ai documenti originali plurimi, o in copia per conoscenza, si darà un unico numero di protocollo e, successivamente, gli stessi saranno assegnati ai singoli destinatari attraverso il sistema.

5.8 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione.

Di regola viene apposta la segnatura solo sulla lettera di accompagnamento o sul documento principale. Se richiesto, anche su ogni allegato analogico viene riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

Di norma, gli allegati dovranno essere inseriti come tali nella registrazione di protocollo utilizzando le apposite funzioni del sistema come descritto nella Guida Utente dell'applicativo informatico in uso.

Gli allegati tecnici pervenuti su supporto analogico e costituenti tavole progettuali o comunque allegati di dimensioni tali da eccedere il formato carta "A3" o allegati costituiti da un numero di pagine eccessivo potranno non essere scansionati e quindi inseriti a sistema unicamente nella loro parte descrittiva e di collocazione.

5.9 Documenti pervenuti per errore

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.10 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si procede a registrare il documento con unico numero di protocollo ed assegnarlo ai diversi Settori e/o Servizi competenti per la rispettiva fascicolazione.

Se il documento è un formato analogico, l'originale viene inviato al destinatario indicato nel documento oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

5.11 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), devono essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti.

Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo e registrati a sistema come allegati. Il documento base, ossia minuta/copia per atti, deve essere firmato in forma autografa o con firma elettronica/digitale.

Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si voglia apporre singolarmente la sottoscrizione, deve essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del sottoscrittore preceduta dall'abbreviazione "F.to" e dalla dicitura: "L'originale del documento è conservato presso l'ufficio comunale cui compete il relativo procedimento. La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993".

5.12 Trasmissioni telematiche

I documenti oggetto di trasmissioni telematiche sono trasmessi/ricevuti dall'Amministrazione con immissione diretta dei dati sul server del destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale se inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca o attivate presso i singoli enti destinatari.

Per le trasmissioni di cui al presente punto dovranno essere osservate le disposizioni (formato, caratteristiche struttura ecc...) fornite dalla pubblica amministrazione destinataria.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della stessa documentazione.

Nei casi in cui i sistemi telematici prevedano il rilascio di documentazione digitale attestante l'avvenuta ricezione, è compito dell'ufficio che ha eseguito la trasmissione conservare dette ricevute ed eventualmente inviarle in conservazione.

5.13 *Sito internet istituzionale*

Sul sito internet istituzionale (www.comune.pinerolo.to.it) sono pubblicate le sezioni dedicate all'Albo on-line, gestito secondo il regolamento approvato con deliberazione GC n. 278 del 14 luglio 2010 e s.m.i.

Sul sito internet è altresì presente la Sezione relativa all'Amministrazione Trasparente, in cui sono indicati i contenuti previsti dal D.Lgs 33/2013.

6. SEZIONE 6 - Smistamento, assegnazione e consegna dei documenti

Per l'esecuzione materiale delle operazioni di gestione delle assegnazioni, modifica, presa in carico e restituzione vedasi le relative sezioni dei manuali "Guida Operatore" e "Guida Utente" forniti dal produttore dell'applicativo informatico e direttamente disponibili attraverso lo stesso.

6.1 Smistamento dei documenti analogici ricevuti dall'ufficio protocollo

Al termine delle operazioni di registrazione, segnatura e classificazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo i documenti medesimi sono acquisiti a sistema mediante scannerizzazione e quindi assegnati agli uffici destinatari mediante il Sistema nello stesso modo descritto ai punti seguenti per i documenti informatici.

Nei casi di documenti cartacei di grandi dimensioni o composti da un notevole numero di fogli, viene acquisita a sistema la sola scansione del documento principale o della nota di trasmissione.

I documenti cartacei, etichettati con la segnatura di protocollo, sono quindi messi a disposizione o trasmessi agli uffici interessati, normalmente entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione così come riportato al seguente punto 6.5.

6.2 Assegnazione e presa in carico

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dagli operatori abilitati alla protocollazione direttamente dal Sistema e sulla base dell'elenco allegato delle Unità Organizzative (Allegato n. 2). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile della Gestione Documentale o dal Responsabile del Servizio Archivistico se nominato e configurate a cura dei CED.

Gli utenti del sistema, ricevuta l'assegnazione di un documento hanno la possibilità di prendere in carico o restituire l'assegnazione.

6.3 Documenti smistati ed assegnati erroneamente

I documenti cartacei smistati e assegnati erroneamente devono ritornare all'Ufficio Protocollo ove possibile con l'indicazione del nuovo assegnatario. L'ufficio provvederà il più velocemente possibile alla riassegnazione.

Il Sistema è dotato di funzioni per il rifiuto di un'assegnazione e per la riassegnazione dei documenti protocollati come descritto nella Guida Utente e nella Guida Operatore dell'applicativo informatico in uso.

6.4 Restituzione e modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a effettuare la restituzione dell'assegnazione trasmettendo il documento all'Ufficio assegnante, che provvederà alla sia riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

6.5 Consegna o ritiro dei documenti cartacei

Come riportato al precedente punto 6.1 i documenti cartacei pervenuti sono protocollati e acquisiti al Sistema mediante scansione. Le registrazioni di protocollo vengono quindi assegnate agli uffici competenti. Per la procedura relativa alla scansione degli allegati vedasi precedente punto 5.8. mentre l'assegnazione dei documenti è descritta al precedente punto 6.2.

I documenti cartacei protocollati ed assegnati a cura dell'ufficio Protocollo, a seconda della loro natura, sono resi disponibili ai destinatari attraverso l'uso di caselle organizzate per ogni settore o, nei casi di documenti relativi a gare di appalto o procedimenti similari, come descritto al precedente punto 5.2.

Il responsabile o l'incaricato di ciascuna UO (Allegato n. 2) prende atto tramite il protocollo informatico che gli sono stati smistati o assegnati per competenza o per conoscenza dei documenti cartacei, li prende in carico utilizzando le apposite funzioni del sistema e procede al loro ritiro prelevandoli dalla propria casella.

Una volta pervenuto nella UO il documento analogico viene assegnato al Responsabile del Procedimento individuato dal Dirigente della UO stessa, in base all'organizzazione interna da esso definita.

I documenti contenenti informazioni di carattere sensibile o riservato vengono protocollati con le modalità di trattamento già evidenziate al precedente punto 2.4 (Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche). I documenti analogici contenenti informazioni di carattere sensibile o riservato sono resi disponibili alla UO in busta chiusa.

7. SEZIONE 7 - Classificazione e fascicolazione dei documenti

Per le operazioni materiali inerenti la gestione del titolare e dei fascicoli consultare i manuali “Guida operatore”, “Guida utente”, “Guida Amministratore” e “Guida amministratore di AOO” disponibili dall’applicativo gestionale.

Il presente capitolo descrive il sistema di classificazione dei documenti e di formazione del fascicolo e relativa consultazione e movimentazione.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell’archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire “sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell’analisi delle funzioni dell’ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti”.

Il titolare, come il piano di conservazione trattato più avanti, sono predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all’avvio delle attività di protocollazione informatica e di archiviazione, considerato che si tratta degli strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell’Amministrazione.

Il titolare e il piano di conservazione sono adottati dall’Amministrazione con atti formali.

7.1 *Titolario (piano di classificazione)*

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d’archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell’ente.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell’ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti.

L’aggiornamento del titolare compete esclusivamente al vertice dell’Amministrazione, su proposta del Responsabile del servizio Protocollo. La revisione, anche parziale, del titolare viene proposta quando necessario ed opportuno.

Il sistema gestisce in automatico la data di creazione, modifica ed eliminazione delle singole voci, in modo da permettere una corretta gestione dello storico della struttura del Titolare.

L’eliminazione di una Voce opera la storicizzazione della stessa. Il sistema è dotato di una funzione per la visualizzazione delle voci storicizzate che consente di avere evidenza di tutte le Voci eliminate dal Titolare. Nel caso in cui si proceda all’eliminazione di una Voce di Titolare già utilizzata, i Protocolli o le Pratiche rimarranno comunque classificati con la medesima Voce.

Dopo ogni modifica del titolare, dovranno essere informati tutti i soggetti abilitati all’operazione di classificazione dei documenti e dovranno essere date loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolare non è retroattivo, non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

La versione attualmente in uso presso questo ente del Titolare in questione, approvato con deliberazione GC n. 115 del 30 marzo 2004, unitamente al manuale che si sostituisce con il presente provvedimento, è riportata nell’allegato 4 a cui si rimanda anche per una più completa trattazione

dell'argomento afferente la gestione dell'archivio, i relativi strumenti di gestione e l'eventuale evoluzione dello stesso titolare.

7.2 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti entranti a far parte del sistema documentario, protocollati e non, debbono essere classificati secondo il titolare di classificazione risultante dall'allegato n. 4 al presente manuale di gestione al fine di assicurare il necessario collegamento con la gestione dell'archivio e dei fascicoli.

La classificazione può essere effettuata assegnando al protocollo una o più voci del titolare. Per eseguire la classificazione il sistema mette a disposizione diversi strumenti, utili per un'agevole interrogazione dell'indice di classificazione.

La classificazione di un documento può essere modificata senza la necessità di annullare la registrazione di protocollo, il Sistema terrà però traccia degli eventi di modifica.

La classificazione dei documenti interni o in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

Il sistema permette la configurazione di automatismi per la classificazione dei documenti, tale sistema è fino ad ora stato utilizzato per la classificazione delle fatture elettroniche pervenute dal circuito di interscambio, ma potrà essere utilizzato in futuro anche per la classificazione di altri documenti appartenenti a filiere documentali o serie archivistiche.

7.3 Fascicoli e serie archivistiche

L'aggregazione dei documenti relativi a un determinato procedimento dà origine ai fascicoli, classificati, su base annua, secondo il titolare corrente.

Le serie sono costituite da raccolte annuali di documenti omogenei per forma, ad esempio delibere, ordinanze, determinazioni, contratti ecc. Alle serie archivistiche, nel presente manuale, ci si riferisce anche come serie documentarie o filiere.

Per alcune tipologie di atti cartacei (delibere ecc.) è opportuno archiviare l'originale nella serie relativa, e una copia nel fascicolo di riferimento.

7.4 Formazione, identificazione dei fascicoli e fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie tramite l'operazione di fascicolazione.

La fascicolazione è in ogni caso effettuata dai responsabili di procedimento dei Settori interessati o loro incaricati. La corretta tenuta del fascicolo è di pertinenza esclusiva del Responsabile del procedimento, che ne cura tutte le sue fasi: apertura, implementazione e successiva chiusura.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione o da essa creato l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo. I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero identificativo di fascicolo.

Il fascicolo riunisce tutta la documentazione sciolta (non rilegata) relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.

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

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati.

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

I documenti, all'interno del fascicolo, vanno conservati secondo l'ordine progressivo di registrazione, o se assente, secondo la propria data.

Sul Sistema l'operazione di fascicolazione è possibile:

- dal ruolo di utente dopo aver preso in carico l'assegnazione del documento;
- dal ruolo di operatore è possibile aggiungere un documento ad un fascicolo esistente attraverso l'apposita funzione di gestione fascicoli o inserire un documento in un fascicolo utilizzando la funzione "Fascicola" disponibile dopo aver eseguito la registrazione di protocollo.

La selezione del fascicolo fra quelli esistenti è possibile attraverso l'apposita funzione di ricerca, è altresì possibile la creazione di un nuovo fascicolo, se ad un utente non è permessa la creazione di un nuovo fascicolo deve richiederne l'autorizzazione al Responsabile della Gestione Documentale o al Responsabile del Servizio Archivistico che provvederanno a disporre l'esecuzione delle necessarie configurazioni. In alternativa è possibile richiedere a detti soggetti di disporre la creazione del fascicolo.

La creazione di un fascicolo informatico richiede le seguenti informazioni (metadati) obbligatorie:

- classificazione (titolario);
- nome;
- descrizione;
- data Apertura;
- livello Riservatezza;
- livello di Complessità;

Possono essere specificate le ulteriori informazioni (metadati):

- responsabile;
- collocazione;

- data scadenza;
- richiedente;
- PIVA/Codice fiscale;
- data chiusura;
- stato;
- segnatura Archivistica.

L'operazione di apertura informatica prevede la registrazione sul repertorio dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni minime:

- categoria e classe del titolare di classificazione;
- numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- nome del fascicolo;
- data di apertura.

Tali informazioni possono essere integrate con:

- responsabile;
- collocazione;
- data di scadenza
- richiedente;
- lista di competenza;
- livello di riservatezza.

Tutti i documenti acquisiti dal sistema, in entrata, in uscita o interni, devono essere classificati e fascicolati ai sensi dell'art. 56 del D.P.R. 445 del 2000.

In presenza di un documento da fascicolare i Responsabili di procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico e il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene, dal Responsabile del procedimento o suo delegato, inserito fisicamente nel fascicolo.

Contestualmente, sia che trattasi di documento analogico che si tratti documento informatico, viene fascicolato a cura del Responsabile del procedimento nel fascicolo di competenza, relativo al procedimento. Se invece dà avvio a un nuovo affare, viene aperto un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte) a cura dell'ufficio di assegnazione del documento e di conseguenza fascicolato.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio dei fascicoli.

Per l'invio dei fascicoli informatici in conservazione vedere quanto riportato nella sezione 11 (Conservazione e tenuta dei documenti) nonché negli allegati n. Allegato n. 7 (Piano di conservazione) e Allegato n. 5 (Indicazioni per la fascicolazione).

7.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è costituita dalla variazione dei criteri di accesso del fascicolo stesso ed è effettuata dal servizio incaricato alla gestione dell'archivio, su richiesta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, provvedendo a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e nel repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico.

Delle operazioni di variazione degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

7.6 Fascicoli ibridi

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due tipologie di supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti.

7.7 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente cartaceo sono conservati a cura dei Responsabili di procedimento presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'Archivio di deposito. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, il Responsabile dell'UO incaricata alla gestione dell'archivio, d'intesa con il Responsabile del servizio che cura la conservazione dei documenti informatici e con l'assistenza del CED, provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

8. SEZIONE 8 - Spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1 *Spedizione dei documenti cartacei*

L'Ufficio Protocollo provvede alla spedizione dei documenti cartacei dopo la loro protocollazione che, a seconda dei casi, è effettuata dall'ufficio stesso o dagli altri uffici abilitati a questa funzione. La trasmissione del documento all'esterno dell'ente può avvenire solo dopo che è stata effettuata la registrazione di protocollo.

I documenti analogici da spedire sono trasmessi all'Ufficio Protocollo completi della firma autografa del Responsabile del procedimento, della classificazione e delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

I documenti sono acquisiti al sistema tramite scannerizzazione del documento principale o della sua parte più significativa, eventualmente anche degli allegati se presenti.

Sui documenti cartacei da spedire sono riportati gli elementi obbligatori della registrazione (precedente 4.3). Tali elementi sono riportati mediante apposizione di etichetta, timbro con parti compilate manualmente, scrittura manuale o altre forme non rimovibili.

Le informazioni di cui sopra sono normalmente apposte sulla prima pagina del documento, nei casi di documenti composti da più parti o di particolare importanza o che sia comunque ritenuto necessario è ammesso che tali informazioni siano riportate in più parti del documento o degli allegati. (vedasi precedente punto 2.5)

I documenti in partenza devono pervenire all'Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall'ufficio stesso e devono pervenire in originale. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento non consuete (corriere o altro mezzo particolare di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore e applicate sulle buste da spedire.

Per le spedizioni a mezzo fax (fermo restando che queste sono vietate se dirette ad altre pubbliche amministrazioni) l'ufficio trasmittente dovrà apporre sul documento la dicitura spedita "Trasmesso a mezzo fax" ed il relativo rapporto di trasmissione dovrà essere conservato agli atti, scannerizzato ed allegato alla registrazione di protocollo effettuata con il sistema informatico.

Per le trasmissioni a mezzo corriere o altre forme particolari di invio dovranno essere osservati contratti ed accordi di volta in volta stipulati dall'Amministrazione.

All'Ufficio Protocollo competono le operazioni di pesatura, affrancatura e materiale spedizione dei documenti da trasmettere con modalità diverse dalle forme particolari sopra individuate.

Eventuali situazioni che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e concordate, in via eccezionale, col Responsabile dell'Ufficio Protocollo così come devono essere concordate spedizioni di grandi quantità di corrispondenza.

Vedasi anche quanto previsto al punto 3.1 per la ricezione dei documenti analogici ed alla sezione 5 per i casi particolari.

8.2 *Spedizione dei documenti informatici*

Per maggiori informazioni alla gestione della posta elettronica far riferimento a quanto riportato al punto 3.2 (Ricezione e invio dei documenti informatici, gestione della posta elettronica e casi particolari) del presente manuale.

Come per la ricezione, anche l'invio dei documenti informatici a mezzo PEC è assicurata tramite la casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata riservata a questa funzione, associata alla AOO, pubblicata sull'IPA e sul sito web dell'amministrazione, tale casella è collegata con il sistema di protocollo informatico ed è accessibile solo dall'interno del Sistema (fatta eccezione che per le operazioni di controllo e manutenzione eseguita dai soggetti con il ruolo di amministratore di sistema).

Anche per quanto riguarda l'invio, l'applicativo di protocollo e gestione documentale utilizzato è un software "PEC compliant", che per quanto riguarda la posta in partenza è in grado cioè di garantire anche la spedizione dei messaggi di PEC in regime di interoperabilità, nonché di assicurare:

- l'associazione automatica delle ricevute PEC al protocollo di trasmissione;
- la gestione automatizzata di tutti gli oggetti legati al messaggio di PEC, quali le ricevute, gli avvisi di anomalia, ecc.;
- la trasmissione di messaggi di PEC in partenza (per i dipendenti a ciò abilitati) verso qualsiasi tipologia di caselle di posta elettronica (PEC e non PEC);
- l'acquisizione di file firmati digitalmente e la verifica automatica del certificato di firma;
- la generazione automatica di messaggi PEC contenenti l'allegato "Segnatura.xml" ovvero con caratteristiche di interoperabilità tra sistemi di protocollo.

La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il Sistema utilizzando uno dei mezzi di spedizione che utilizzano la PEC ufficiale dell'Amministrazione.

Poiché il Sistema è in grado di generare messaggi di PEC con caratteristiche di interoperabilità è necessario che gli addetti alla protocollazione dei documenti in partenza prestino particolare attenzione nella selezione del mezzo di spedizione da effettuarsi in fase di protocollazione dei documenti, vedasi in proposito il manuale "Guida Operatore" fornita dal produttore dell'applicativo informatico.

Salvo casi particolari, la spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico con le procedure indicate nel manuale operativo reso disponibile dal produttore dello stesso (guida operatore), dopo essere stati classificati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari o pubblicato sull'Indice PA (IPA);
- per la spedizione l'Amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione (firma digitale) ed eventuale marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
- utilizzando le funzionalità dell'applicativo, gli uffici abilitati provvedono a: effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione ed eventuale marcatura temporale, verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica, archiviare le ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo qualora il sistema non abbia provveduto in automatico.

Il confezionamento e la spedizione di documenti informatici attraverso la casella PEC ufficiale associata al registro di protocollo avviene in modo automatico quando gli operatori provvedano a selezionare le idonee modalità di spedizione. Al termine della registrazione, il Sistema provvede al confezionamento delle PEC necessarie ed al loro deposito in una "coda di trasmissione" dalla quale

vengono poi prelevate e spedite con cadenze prefissate (normalmente con intervalli di alcuni minuti) al soggetto gestore della casella comunale.

Il sistema è in grado di gestire le ricevute pervenute a seguito spedizione via PEC e di allegarle automaticamente alla registrazione di protocollo. Il Sistema è altresì dotato di funzionalità in grado di fornire informazioni agli utenti nei casi di mancato ricevimento di dette ricevute.

La verifica dell'effettiva presenza delle ricevute, con particolare riferimento a quella di avvenuto deposito nella casella PEC destinataria, è comunque in capo agli utenti che hanno eseguito la registrazione di protocollo.

Possono essere implementati automatismi per la registrazione e l'invio tramite PEC di documenti preparati con applicativi gestionali attraverso strumenti di autocomposizione. Al momento tali meccanismi sono implementati per il sistema di gestione della fatturazione elettronica e per la gestione delle pratiche edilizie.

La spedizione di documenti informatici protocollati attraverso canali diversi dalla PEC associata al registro ufficiale di protocollo è ammessa qualora si tratti di:

- trasmissioni ad altre pubbliche amministrazioni che abbiano fissato e comunicato o reso pubbliche procedure particolari per l'interscambio di dati e documenti;
- trasmissioni di dati e documenti ad altre pubbliche amministrazioni eseguite in ottemperanza di particolari norme ed istruzioni;
- trasmissioni di dati e documenti, anche non indirizzate a soggetti pubblici, il cui volume ecceda la capacità trasmissiva della PEC trasmittente o di quella ricettiva (PEC in uso dal ricevente);
- particolari esigenze precedentemente concordate con il Responsabile della gestione documentale.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del D.Lgs. 82/05 (CAD), come modificato dal D.Lgs. 235/10. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si applicano gli articoli 45-49 del CAD.

La spedizione non autorizzata dal Responsabile della gestione documentale di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali sopra descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

8.3 Spedizione di documenti analogici con destinatari multipli

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi, elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo come specificato al precedente punto 5.7.

Le spedizioni con destinatari multipli che utilizzano il canale della posta certificata attraverso la PEC associata al registro di protocollo sono gestite automaticamente dal Sistema.

9. SEZIONE 9 - Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

9.1 *Comunicazioni interne formali*

Anche i documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità, avviene di norma per mezzo della procedura di protocollo informatico sull'unico registro di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale, protocollato e poi assegnato al destinatario utilizzando le funzionalità del Sistema.

In via del tutto eccezionale il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e successivamente protocollato sull'unico registro di protocollo informatico.

Dell'avvenuta assegnazione può essere data notizia ai destinatari con l'utilizzo della posta elettronica ordinaria.

9.2 *Comunicazioni informali*

Queste tipologie di informazione possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica ordinaria purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi o possono far nascere diritti o doveri.

Anche le comunicazioni informali all'interno dell'Amministrazione avvengono attraverso il sistema della posta elettronica ordinaria con le stesse modalità previste al precedente punto 9.1 ad eccezione dell'obbligatorietà della sottoscrizione, protocollazione e assegnazione da Sistema.

9.3 *Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici.*

Dello scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia.

10. SEZIONE 10 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, dall'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di *scanner*.

L'inserimento delle scansioni all'interno del sistema può avvenire anche in un momento successivo a quello della registrazione di protocollo.

Qualora la postazione utilizzata non fosse provvista di *scanner* è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo per l'acquisizione dell'immagine.

Di norma devono essere acquisiti tutti i documenti costituenti il documento principale (lettere di trasmissione ecc.); per quanto riguarda gli allegati fare riferimento a quanto già specificato al precedente punto 5.8.

10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Il formato del documento può essere verificato attraverso uno dei servizi gratuitamente disponibili su internet; la verifica può essere eseguita solo per quei documenti non contenenti dati sensibili o riservati secondo la definizione di cui al precedente punto 2.4. In tali casi è possibile eseguire dei *test* utilizzando la stessa strumentazione per acquisire documenti di prova e sottoporre solo questi ultimi a verifica. I test dovranno essere eseguiti con documenti contenenti anche parti grafiche (marche da bollo ecc...).

Qualora durante la scansione non fosse possibile ottenere un file in formato adatto per la conservazione occorrerà provvedere alla conversione del documento prima dell'inserimento dello stesso nel sistema documentale. Per informazioni sulla conversione dei documenti è possibile rivolgersi al servizio informatico dell'ente.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi vedere il precedente punto 7.6.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda all'allegato n. 7 e alla successiva Sezione n. 11.

11. SEZIONE 11 - Conservazione e tenuta dei documenti

Gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni e degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili.

Nel contesto dell'Ente, per archivio si intende il complesso degli atti spediti e ricevuti dal Comune per l'esercizio delle proprie funzioni. In tale contesto l'unica AOO coincide con l'Amministrazione nel suo complesso e pertanto al suo interno viene utilizzato un unico sistema di protocollazione, un unico titolare di classificazione e produce un unico archivio nel quale l'articolazione "corrente", "di deposito" e "storico" rappresenta una mera suddivisione funzionale.

I singoli documenti convergenti nell'archivio comunale (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, e deve essere conservato nella sua organicità.

L'eventuale trasferimento di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione del Responsabile per la gestione documentale previo concerto con la Soprintendenza archivistica competente.

L'archivio non può essere rimosso dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione del suddetto Responsabile per la gestione documentale previo concerto con la Soprintendenza archivistica.

Lo scarto dei documenti dell'archivio è subordinato all'autorizzazione del Responsabile per la gestione documentale previo autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica secondo le norme vigenti.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito, dei documenti contenenti dati personali, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che di supporti convenzionali.

L'Archivio comunale è dunque un bene culturale dalla fase corrente a quella storica. E' soggetto alle norme previste dal Codice dei Beni culturali. Tali norme obbligano l'Ente a conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e ad inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30 e art. 170 D.Lgs 42/2004), rendendolo liberamente consultabile agli studiosi (secondo le modalità e i limiti previsti agli articoli 122 e successivi dello stesso D.Lgs).

La Soprintendenza archivistica svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio ed autorizza, ai sensi del D.Lgs 42/2004:

- le procedure di scarto;
- lo spostamento o cambiamento di sede dell'archivio storico o di deposito;
- il prestito a terzi di documenti per mostre;
- il conferimento a terzi dell'archivio.

L'archivio corrente, come parte funzionale dell'archivio comunale, è formato dalla documentazione relativa all'attività corrente e alla trattazione degli affari in corso. Si tratta, per lo più, di documenti riferiti all'anno in corso, o agli anni immediatamente antecedenti, purché relativi a pratiche ancora aperte. I fascicoli sono conservati presso ciascun Settore secondo le modalità e nei

luoghi che i Settori stessi definiscono e come definito nella sezione 7 (Classificazione e fascicolazione dei documenti) del presente manuale.

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Nel sistema di gestione documentale i fascicoli chiusi, costituiranno l'archivio di deposito. Ogni direzione individua uno o più responsabili che si occupano della gestione e conservazione del proprio archivio di deposito.

Tali soggetti hanno il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile dell'Archivio storico nella selezione della documentazione per lo scarto ed il versamento all'Archivio storico, quindi di redigere gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione, oppure da utenti esterni all'Amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici. La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente e di deposito) avviene nel rispetto della normativa vigente (Art. 24 della L. 07/08/1990, n. 241, come sostituito dall'art. 16 della L. 11/02/2005, n. 15, e artt. 124 e 125 del D.Lgs 22/01/2004, n. 42 e loro s.m.i.i.).

Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione ed è riportato nell'allegato n. 7 del presente manuale.

11.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.

I documenti dell'Amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile del servizio incaricato alla gestione dell'archivio. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel Sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio di *scanner* nei formati e modalità di cui ai precedenti punti 2.2 e 10.1, sono memorizzate nel Sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione ed eventuale conversione di formato.

11.2 Conservazione digitale dei documenti informatici e metadati

La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure previste dalle disposizioni di legge.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti e sono oggetto delle procedure di conservazione.

Il Responsabile dell'ufficio protocollo-archivio provvede, in collaborazione con il Responsabile dei Servizi Informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi. Il controllo deve preferibilmente essere eseguito su documenti non ancora inviati in conservazione sostitutiva.

L'intervento del Responsabile deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei seguenti oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati generali od oggettivi da associare a tutte le tipologie di documenti da conservare devono fornire le informazioni base relative al pacchetto di archiviazione, al suo contenuto e al processo di produzione dello stesso.

I metadati specifici o soggettivi da associare alle diverse tipologie di documenti da conservare sono indicati dal responsabile della conservazione al delegato alla conservazione all'atto della stipula del contratto o convenzione di servizio.

In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere almeno quelli previsti, nel tempo, dalla normativa vigente ed in particolare quelli riportati nell'allegato n. 5 del DPCM 13/11/2014 in materia di documentazione informatica ai quali devono essere aggiunti quelli da associare al registro giornaliero di protocollo, come definiti con documento pubblicato sul sito internet dell'AgID datato 01/10/2015.

I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.

La descrizione, come da norma vigente, dei metadati è riportata nell'allegato n. 6 del presente manuale di gestione.

Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti.

Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione. Tale sistema di conservazione deve garantire l'accesso all'oggetto conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

Il presente manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

Il manuale della conservazione redatto dal soggetto esterno incaricato alla conservazione dei documenti e contenente la descrizione funzionale del sistema di conservazione è pubblicato e reperibile sul sito internet dell'AgID (<http://www.agid.gov.it>) nell'area dedicata alla conservazione come meglio esplicitato nell'allegato n. 8.

La documentazione informatica amministrativa dell'ente sarà conservata anche secondo le procedure di conservazione che saranno previste dal Piano di "Continuità Operativa" e "Disaster Recovery" attualmente di prossima formazione.

Forme e modalità per la conservazione della documentazione informatica amministrativa, possono inoltre essere disciplinate nel manuale per la conservazione sostitutiva dell'eventuale soggetto esterno a tale scopo incaricato.

In conformità con le disposizioni contenute nel DPCM 3 dicembre 2013 inerente le nuove regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici, l'eventuale soggetto di cui sopra dovrà essere accreditato presso l'AgID.

11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Periodicamente dovrà essere eseguito il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari di cui alla precedente sezione 5 per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'Archivio di deposito.

Il censimento delle banche dati e dei software viene attualmente eseguito ogni due anni in occasione della redazione del documento costituente la relazione sullo stato di attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.

11.4 Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito e sua gestione

Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi, gli uffici individuano i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti e provvedono al loro trasferimento nell'archivio di deposito.

I fascicoli cartacei, così individuati, sono trasmessi all'archivio di deposito unitamente al repertorio dei fascicoli. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:

- alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
- alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

Delle operazioni di trasferimento dei documenti informatici deve essere attivata, se disponibile, l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Il trasferimento della documentazione informatica normalmente può avvenire con modalità manuali per singoli documenti o con modalità automatiche (o semiautomatiche) per trasferimento dei fascicoli informatici o delle serie documentali.

Il trasferimento avviene confezionando con l'ausilio di apposite procedure i pacchetti di versamento (elemento che identifica l'insieme di dati che vengono inviati al sistema di conservazione); tale pacchetto contiene sia i documenti da inviare che i metadati ad esso associati.

Le specifiche ed il formato di tale pacchetto sono forniti dal soggetto che cura la conservazione e sono contenuti nel manuale di conservazione che ogni soggetto è tenuto a produrre in fase di accreditamento presso l'AgID. I manuali di conservazione di ogni singolo conservatore accreditato sono pubblicati sullo stesso sito internet dell'AgID (<http://www.agid.gov.it>).

Fino ad ora, presso l'ente si è adottato un sistema di trasferimento di serie documentali che contempla l'invio a conservatore esterno (accreditato AgID) dei pacchetti di versamento confezionati dagli applicativi gestionali passando per la piattaforma per l'archiviazione documentale messa a disposizione dalla Regione Piemonte attraverso il progetto denominato "DOQUI". Con questa metodologia attualmente vengono inviati in conservazione i mandati e le reversali di pagamento ed è in avanzata fase di sperimentazione l'invio delle determinazioni dirigenziali e degli atti di liquidazione.

I Responsabili dei procedimenti amministrativi concordano con il Responsabile del servizio incaricato alla tenuta dell'archivio i tempi e le modalità di versamento dei fascicoli cartacei. I fascicoli elettronici conclusi sono trasmessi all'archivio di deposito, unitamente al repertorio dei fascicoli con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico o dei relativi gestionali. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

Il responsabile del servizio incaricato alla tenuta dell'archivio esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.

Il fascicolo che in sede di consegna appaia presentare carenze deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie. Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per iscritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.

Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'Archivio di deposito rilascia una copia dell'elenco del materiale versato, debitamente datata e firmata.

Il responsabile incaricato alla tenuta dell'archivio cura la corretta conservazione di quanto trasferito nell'archivio di deposito.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato, a personale di un ufficio autorizzato, deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento della procedura.

Il responsabile dell'archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro nel quale riportare il nome del richiedente, il motivo e la data della richiesta, la data della restituzione ed eventuali annotazioni sullo stato di conservazione del documento riconsegnato.

11.5 Piano di conservazione

Il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne. Il massimario indica per ciascuna tipologia quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece debbono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo sette anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Il piano è contenuto nell'allegato n. 7 al presente Manuale.

11.6 Scarto Archivistico. Selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto

L'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate da personale in possesso dei requisiti necessari o da professionisti esterni competenti in materia.

Il Responsabile per la gestione documentale deve attivare periodicamente la procedura di selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente (da versare all'archivio storico) e di quelli che, non più rilevanti negli aspetti giuridici amministrativi e storici, sono destinati ad essere scartati.

L'applicativo gestionale del protocollo è fornito di funzionalità che consentono lo scarto di annualità di un registro di protocollo, la selezione delle annualità da scartare è eseguita da un utente con il ruolo di "Amministratore di AOO" mentre l'operazione viene eseguita da un utente con il ruolo di "Sistemista". Le funzionalità sono descritte nei manuali relativi a dette figure.

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

In tal proposito è opportuno ricordare che ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. d) del D.Lgs 22/01/2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) gli enti pubblici, e quindi anche i comuni, per poter effettuare operazioni di scarto archivistico devono ottenere l'autorizzazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali che viene erogata dai suoi organi territoriali, vale a dire dalle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio. Pertanto gli adempimenti relativi alla procedure di scarto si sostanziano in un provvedimento formale dell'amministrazione (determinazione Dirigenziale) e dell'acquisizione dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle D'Aosta.

Per la richiesta dell'autorizzazione di cui sopra, si devono seguire le istruzioni ed utilizzare i modelli resi disponibili da detta soprintendenza sul proprio sito internet: <http://www.sato-archivi.it>.

Per la procedura di scarto ci si deve altresì attenere alle indicazioni contenute nel massimario di selezione per i Comuni, predisposto dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni" e in parte riportato nell'allegato n. 7.

Il documento è disponibile sul sito internet della Direzione Generale Archivi (<http://www.archivi.beniculturali.it> area "cosa facciamo" – "progetti di tutela" "progetti conclusi") mentre altre informazioni sono rese disponibili dal sito internet del "Ministero dei beni culturali e

delle attività culturali e del turismo” “Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle D’Aosta” (<http://www.sato-archivi.it>).

12. SEZIONE 12 - Accesso ai documenti

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n.15, e s.m.i nonché ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza (D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013),

Per quanto riguarda l'accesso ai documenti (sia informatici che analogici) si rimanda inoltre a:

- Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (delibera CC n. 72 del 22 novembre 2005 successivamente integrata con deliberazione CC n. 14 del 28 marzo 2006);
- Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi. (delibera GC n. 109 del 23 luglio 1996 integrata con deliberazione GC n. 77 del 30 settembre 1997).

12.1 *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti agli uffici all'Amministrazione*

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

Inoltre la procedura gestionale del protocollo provvede alla registrazione degli interventi di modifica dei dati, unitamente alla data ed all'identificativo dell'operatore che ha eseguito le operazioni in modo che ne risulti agevole il controllo finalizzato alla verifica della legittimità delle operazioni.

L'operatore che effettua la protocollazione di un documento può inserire, in fase di registrazione, il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema. Impostando un livello di riservatezza, alla registrazione sarà permesso l'accesso solo agli utenti che posseggono autorizzazioni per operare a livello pari o superiore.

In modo analogo, all'apertura di un nuovo fascicolo può essere determinato il livello di riservatezza; tale livello si estende a tutti i documenti in esso contenuti. Chi effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Su autorizzazione del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, concessa anche per gruppi di utenti, si esegue l'abilitazione degli accessi ai dati da parte degli utenti o gruppi di essi appartenenti all'amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti prevedendo abilitazioni:

- agli operatori dell'ufficio per la tenuta del protocollo, per lo svolgimento delle ordinarie funzioni di protocollazione, di acquisizione di immagini, di ricerca e di stampa di copia dei documenti relativi all'intera Amministrazione sul registro generale di protocollo;
- agli operatori appartenenti ad altre strutture dell'Amministrazione per le operazioni di protocollazione diretta, acquisizione di immagini, ricerca e stampa di documenti di rispettiva competenza degli uffici di appartenenza sul registro generale di protocollo;
- ad alcuni operatori appartenenti ad altri uffici dell'amministrazione per lo svolgimento di funzioni particolari, normalmente eseguite dagli appartenenti all'ufficio protocollo, sul registro generale. Tali abilitazioni vengono concesse anche solo a tempo determinato e per far fronte a precise esigenze (ad esempio l'apertura e chiusura dei registri o l'apertura di annualità del registro in occasione del cambio di anno);
- agli addetti dell'ufficio "Segreteria del Sindaco" o agli uffici di "staff" del Sindaco ad eseguire operazioni di protocollazione e ricerca al protocollo riservato del Sindaco. Tali autorizzazioni sono comunque concesse sentito il parere del Sindaco.

Agli utenti interni possono inoltre essere concesse specifiche autorizzazioni, se previste dalla normativa, per l'accesso ai dati personali ed in particolare a quelli sensibili. Per quanto riguarda la riservatezza dei dati occorre inoltre far riferimento ai provvedimenti interni elencati in precedenza e validi per l'intera sezione di questo documento.

Gli appartenenti al servizio informatico per natura del loro incarico di amministratori di sistema sono in possesso di tutte le autorizzazioni previste dall'applicativo ed è loro compito provvedere alla configurazione materiale delle abilitazioni. Ai fini della normativa per la tutela dei dati personali, tali soggetti sono nominati amministratori di sistema con provvedimento del Sindaco.

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, se non specificato diversamente dai responsabili, sono impostati in modalità standard. Successivamente ogni ufficio indicherà, se necessario, le tipologie di documenti riservati e i relativi livelli di riservatezza richiesti. In tal modo il sistema potrà essere configurato per consentire l'accesso al solo personale autorizzato.

Per quanto riguarda l'archivio cartaceo, gli utenti interni all'Amministrazione, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio protocollo i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Il responsabile del servizio incaricato alla gestione dell'archivio o suo delegato verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista. L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, non ne altera l'ordine degli stessi rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

12.2 Accesso ai documenti da parte di utenti esterni

L'esercizio esterno del diritto di accesso ai documenti, sarà garantito in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente e dagli appositi regolamenti e atti comunali. In modo particolare si fa riferimento ai provvedimenti citati all'inizio della presente sezione e loro eventuali modifiche e variazioni.

L'accesso al sistema di gestione informatica del protocollo non è normalmente concesso agli utenti esterni all'Amministrazione; eventuali deroghe a questa regola possono essere concesse dal Responsabile della Gestione documentale.

Sarà oggetto di opportuna e futura valutazione la concessione di accessi in modalità telematica ad utenti abilitati dal sistema SPID (Sistema Pubblico per l'Identità Digitale) non appena questo sarà realmente operativo e in grado di interagire con il software di gestione in uso presso l'Ente.

12.3 Accesso da parte di altre amministrazioni pubbliche

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni, al momento non ancora implementato, sarà realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o nell'ambito di altre convenzioni.

13. SEZIONE 13 - Albo pretorio on-line

13.1 *Albo pretorio on-line*

Come disposto dalla legge n. 69 del 18/6/2009, dal 1° gennaio 2011 è stato istituito l'Albo Pretorio on-line.

Tale albo viene gestito mediante applicativo informatico diverso da quello usato per la gestione del protocollo. Attraverso questo applicativo i soli utenti dell'Amministrazione autorizzati provvedono ad inserire i dati di pubblicazione; tali dati sono comprensivi di metadati contenenti l'indicazione del periodo di pubblicazione e delle immagini dei documenti da pubblicare. Il sistema provvede in modo automatico ad eseguire le pubblicazioni su apposita area del sito *web* istituzionale.

I documenti informatici firmati digitalmente sono normalmente associati a versioni in formato PDF per facilitarne la leggibilità. Tali documenti rimangono disponibili per la diffusione sul sito internet per il solo periodo di pubblicazione.

Per la gestione dell'Albo Pretorio on-line è stato adottato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 278 del 14/07/2010, apposito regolamento a cui si rimanda.

14. SEZIONE 14 - Piano di sicurezza e sistema informatico

Il Piano di sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente, relativo a tutte le attività svolte all'interno dell'Amministrazione, è contenuto nella "Relazione sullo stato di attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali" (a cui si rimanda, per maggiori informazioni) redatta periodicamente ed approvata in sostituzione del "Documento Programmatico sulla Sicurezza" previsto dal D.Lgs n. 196/2003 ed ora non più obbligatorio.

La predetta relazione è soggetta a revisione formale con cadenza almeno biennale e descrive in modo puntuale il sistema informatico in uso presso l'amministrazione.

I dati personali registrati nei log dei sistemi operativi, del sistema di controllo degli accessi da parte dei soggetti aventi le caratteristiche di "Amministratore di sistema" e delle operazioni svolte con l'applicativo per la gestione del protocollo, sono conservati secondo le vigenti norme e saranno consultati solo in caso di necessità.

Pertanto, la presente sezione riporta le sole 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 nel disciplinare tecnico pubblicato nell'allegato B del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 14/03/2006 sono inoltre state fornite delle norme comportamentali agli incaricati di trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs 196/2003.

14.1 *Obiettivi del Piano di sicurezza*

Il presente piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO sono disponibili, integre e riservate;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengono 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.

14.2 *Formazione dei documenti, aspetti attinenti alla sicurezza*

Le risorse strumentali, le procedure utilizzate e le istruzioni fornite con il presente manuale per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha eseguito la registrazione di protocollo del documento e l'AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o "text editor" nel rispetto dei criteri indicati dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013.

I documenti informatici redatti con i prodotti cui sopra sono convertiti, quando necessario, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard indicati dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013, (si veda anche quanto riportato al precedente punto 2.2 ed all'allegato n.11) al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica apposta ai sensi del DPCM 22 febbraio 2013 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b, 35, comma 2, 36, comma 2, e 71).

Per attribuire, quando necessario, una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004 ("Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici").

14.3 Gestione dei documenti

I sistemi operativi delle risorse elaborative destinate ad erogare il servizio di protocollo informatico sono conformi alle specifiche previste dalla normativa vigente.

Il sistema operativo del server che ospita i sistemi documentali del protocollo ed il relativo sistema di gestione è configurato in modo da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa accedere ai documenti al di fuori di detto sistema;
- l'accesso è consentito solo dall'interno della "LAN" comunale, non sono consentiti accessi dall'esterno se non per le operazioni di manutenzione del "software" affidate ai fornitori del prodotto ed ai gestori del sistema di salvataggio e ripristino dei dati;
- il sistema di gestione del protocollo esegue inoltre la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti protocollati:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- può fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento (se inserite dagli utenti);
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy", con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

La componente organizzativa della sicurezza legata al protocollo, e più genericamente alla gestione dei documenti, si riferisce principalmente alle attività tecniche in capo agli operatori del centro elaborazione dati ed alle ditte incaricate alla gestione dei sistemi (compreso quello per il salvataggio e ripristino dei dati) e dei software.

Le componenti fisica e quella infrastrutturale della sicurezza sono regolate dai seguenti principi:

- l'accesso fisico ai locali dove sono conservati i dati (sia in ambiente di produzione che sulle copie di sicurezza) è consentito solo al personale autorizzato;
- l'accesso a basso livello attraverso la rete di comunicazione a dati e programmi è consentito solo al personale del CED e a quello incaricato alla manutenzione. Gli accessi per manutenzione eseguiti attraverso la rete ad altri soggetti sono consentiti solo sotto diretto controllo del personale interno;
- i visitatori occasionali, i dipendenti di aziende esterne e gli ospiti non possono entrare nei locali e trattenersi nell'area protetta (sala server) se non alla presenza del personale del CED; analogo trattamento è anche normalmente riservato al personale interno;
- i locali dove risiedono i server sono inoltre protetti da dispositivo di rilevazione fumi e sono dotati di estintori;
- i sistemi server sono protetti da doppio gruppo di continuità e i loro componenti hardware essenziali sono ridondati;
- l'utilizzo di sistemi evoluti per il salvataggio e ripristino dei dati. Il salvataggio avviene su un server di backup del quale esiste un server di replica ubicato in altri locali dell'amministrazione; il sistema è basato su salvataggi completi settimanali e di tipo incrementale giornalieri; esso contempla periodi di ritenzione delle copie mantenute "on-line" oltre al trasferimento periodico dei dati su supporti magnetici;
- viene mantenuto costantemente aggiornato un sistema *antivirus* centralizzato in grado di distribuire aggiornamenti e "policy" di sicurezza ai sistemi "client" oltre ad eseguire attività di monitoraggio delle eventuali infezioni.

La componente logica della sicurezza è ciò che garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, informazioni e messaggi. Tale componente, nell'ambito dell'applicativo gestionale del protocollo, è stata realizzata attraverso l'implementazione dei seguenti servizi:

- identificazione, autenticazione, profilazione ed incarico ai sensi della normativa sulla privacy degli utenti;
- riservatezza dei dati;
- integrità dei dati e del flusso delle PEC;
- precise istruzioni fornite agli operatori.

14.4 *Trasmissione e interscambio dei documenti digitali*

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre AOO, contengono soltanto le informazioni di cui è consentita la comunicazione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il gestore del servizio di PEC utilizzato è accreditato presso AgID e pertanto è tenuto ad assicurare il livello minimo di servizio previsto dalle regole tecniche di cui all'articolo 17 del DPR 11 febbraio 2005, n. 68.

Il Sistema in uso è in grado di accedere all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni per reperire i corretti indirizzi PEC; è inoltre in grado di accedere ai server dei vari certificatori delle firme elettroniche per eseguire le opportune verifiche di validità dei documenti firmati digitalmente. Detto sistema effettua inoltre una gestione automatica delle ricevute PEC allegandole, quando possibile, alle registrazioni di protocollo.

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, ed articolo 60 del DPR 28/12/2000, n. 445 e articolo 10 del DPCM 3 dicembre 2013).

Ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi, fatta salva la possibilità di avvalersi della modalità di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa, secondo quanto previsto dal DPCM 1 aprile 2009 recante le regole tecniche per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività e secondo gli standard e il modello architetturale di cui agli art. 72 e ss del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82.

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso la posta elettronica, è regolata dalla circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013.

Per i messaggi scambiati all'interno della AOO con la posta elettronica diversa dalla casella PEC istituzionale non sono previste ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nel piano di sicurezza relativo alle infrastrutture.

Gli uffici organizzativi di riferimento (UOR) dell'AOO si scambiano documenti informatici attraverso l'utilizzo delle caselle di posta elettronica ordinaria (PEO) in attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie concernente l'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.

14.5 *Accesso ai documenti informatici*

Il sistema di gestione informatica dei documenti redatti dai singoli servizi e delle copie di lavorazione, comunemente identificato come "*repository*" non è altro che uno spazio organizzato in cartelle e sottocartelle a disposizione dei vari servizi comunali e gestito attraverso le funzionalità offerte dal prodotto Microsoft "*Active directory*" (dominio) nel quale:

- le aree a disposizione dei singoli uffici o gruppi di essi non sono normalmente accessibili ad altri servizi dell'amministrazione;
- esistono aree, suddivise per uffici o servizi, dove gli utenti possono depositare documenti da condividere con altri uffici o servizi; in tali aree le configurazioni permettono la lettura dei documenti a tutti gli utenti del sistema informatico ma le autorizzazioni alla scrittura e cancellazione sono esclusive agli appartenenti agli uffici o servizi, o loro raggruppamenti a cui l'area è assegnata. In materia sono state fornite precise istruzioni soprattutto per quanto concerne la tutela dei dati in essa contenuti;
- dette aree di memorizzazione sono accessibili esclusivamente dall'interno della "LAN" comunale;
- alle cartelle di cui sopra si accede utilizzando credenziali di accesso composte da nome utente e password e gli utenti sono normalmente organizzati in gruppi a cui sono attribuiti i permessi gestionali sugli oggetti in esse contenuti (lettura, scrittura, cancellazione ecc..).

Anche sul sistema gestionale del protocollo il controllo degli accessi è assicurato utilizzando un proprio sistema di autenticazione basato su credenziali di accesso, nome utente e password, e la profilazione degli utenti avviene:

- per loro aggregazione ai vari gruppi (semplici utenti, operatori, amministratori ecc.);
- per aggregazione agli uffici appartenenti alla struttura dell'ente ai quali sono in precedenza associate delle "liste di accesso";
- per espresse autorizzazioni concesse sui registri;

- per espresse autorizzazioni concesse sulle liste di accesso direttamente agli utenti.

In sintesi, la profilazione all'interno del sistema consente:

- consultazione, per visualizzare in modo selettivo, le registrazioni di protocollo eseguite da altri;
- inserimento, per inserire gli estremi di protocollo e effettuare una registrazione di protocollo ed associare i documenti;
- modifica, per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo;
- annullamento, per annullare una registrazione di protocollo autorizzata.

Il Sistema consente il tracciamento delle operazioni svolte sia tramite memorizzazione delle informazioni nella registrazione di protocollo che attraverso un sistema di log accessibile ai soli utenti amministratori.

Il Sistema consente inoltre di associare ad ogni registrazione un livello di riservatezza e gestisce i documenti dichiarati contenere dati sensibili. Per la consultazione di questi ultimi, è necessario il rilascio di specifica autorizzazione concessa per limitati periodi di tempo. La richiesta ed il rilascio di queste autorizzazioni viene gestita direttamente all'interno del Sistema.

L'accesso al sistema è autorizzato a seguito di richiesta del responsabile del servizio di appartenenza dell'utente interessato. La configurazione di ruoli ed operazioni consentite è effettuata sulla base di detta richiesta.

Le utenze create a sistema quando non più utilizzate non vengono cancellate ma solamente disabilitate per evitare che le stesse credenziali pubbliche siano assegnate a soggetti diversi.

L'accesso al sistema di protocollo non è normalmente consentito ad utenti non appartenenti all'amministrazione. Attualmente non sono configurate utenze esterne di nessun tipo; all'occorrenza l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione da parte di altre amministrazioni pubbliche avverrà nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) di cui agli art. 72 e ss del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82.

Attualmente non sono disponibili funzioni per l'esercizio, per via telematica, del diritto di accesso ai documenti. L'accesso civico è il diritto riconosciuto a qualunque cittadino di richiedere documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza (D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013), nei casi in cui l'amministrazione pubblica interessata non li abbia pubblicati sul proprio sito web istituzionale.

14.6 Conservazione dei documenti informatici

La conservazione sostitutiva dei documenti informatici è in fase di progressiva attivazione, a tal proposito l'amministrazione ha aderito al progetto regionale denominato "DOQUI" che, al momento, prevede l'archiviazione e l'eventuale invio in conservazione sostitutiva di documenti utilizzando le modalità delle "filieri documentali".

La conservazione dovrà comunque avvenire nel rispetto delle modalità e delle tecniche specificate dal DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

14.7 Conservazione delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo sono conservate sullo stesso sistema di gestione e sul sistema di gestione delle operazioni di salvataggio e ripristino dei dati.

15. SEZIONE 15 - Descrizioni funzionali ed operative del Sistema

La descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» e del sistema di gestione informatica dei documenti, con particolare riferimento alle loro modalità di utilizzo, è stata fornita in modo discontinuo e generico nelle varie parti di questo manuale per vincoli imposti dal produttore della stessa.

Tali descrizioni sono fornite in modo puntuale e descrittivo nella manualistica messa a disposizione e consultabile dall'interno dell'applicativo. Tuttavia, tale manualistica è dichiarata proprietà esclusiva del produttore del sistema informatico gestionale e fornita al solo scopo di supportare gli utenti del sistema, il cui utilizzo è concesso a seguito di acquisizione delle relative licenze d'uso commerciali.

La manualistica è inoltre dichiarata non utilizzabile per scopi diversi dal supporto degli utenti e non rivelabile ad altre persone od aziende senza l'autorizzazione espressa del fornitore.

Inoltre, sono da considerarsi parte della manualistica di cui sopra anche le note di rilascio, fornite dall'azienda produttrice del “*software*” gestionale, in occasione di correzioni di anomalie o implementazione di nuove funzioni, le cui descrizioni funzionali non sono ancora state integrate nella versione dei manuali disponibili attraverso l'applicativo.

Per le motivazioni di cui sopra, la descrizione funzionale ed operativa in questione non può essere fornita in modo puntuale, come citazione esatta del contenuto o tramite inserimento, come allegato, dei manuali forniti in quanto in essi sono contenute informazioni tecnico-commerciali di proprietà di terzi.

Pertanto, analogamente a quanto precisato al precedente punto 11.2 in relazione al manuale della conservazione prodotto da soggetto esterno, si intendono allegati al presente documento, anche se non materialmente, i manuali contenenti la descrizione operativa e funzionale del sistema in uso.

Detti manuali sono liberamente consultabili dalle varie figure addette al servizio direttamente dall'applicativo gestionale e saranno eventualmente forniti a terzi, nella loro versione più aggiornata disponibile solo previa autorizzazione del fornitore dell'applicativo.

Nel caso in cui vi sia interesse, da parte di soggetti non appartenenti all'Amministrazione, di provvedere alla consultazione dei manuali di cui sopra, sarà necessario darne comunicazione motivata al Responsabile della gestione documentale del comune, che provvederà a richiedere al fornitore della procedura per la gestione informatica del protocollo l'autorizzazione necessaria alla comunicazione di detti documenti.

16. SEZIONE 16 - Approvazione, revisioni e disposizioni finali

Come disposto all'art. 3 del DPCM 3 dicembre 2013 in materia di regole tecniche per il protocollo informatico, il presente manuale è adottato su proposta del Responsabile della Gestione Documentale con deliberazione della Giunta Comunale e dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per il Piemonte. Esso nel suo articolato ha valore di regolamento organizzativo e sconta il conseguente iter di approvazione. Al medesimo iter sono soggetti eventuali successivi atti di integrazione e/o modifica.

Questo documento è rivisto, ogni qualvolta risulti necessario, su iniziativa del Responsabile della Gestione Documentale. Le modifiche se significative saranno comunicate alla Soprintendenza Archivistica.

La revisione del manuale può avvenire, con la metodologia di cui sopra, con l'introduzione di allegati aggiuntivi anche per far fronte a necessità di fornire ulteriori strumenti per una migliore gestione del protocollo o, più in generale, dell'archivio comunale.

Gli adeguamenti di procedure e metodi qui descritti se dovuti ad intervenute disposizioni normative saranno apportati ai sistemi senza necessità di preventiva modifica del presente manuale, detta revisione potrà avvenire anche in tempi successivi.

Parimenti, le modifiche alla configurazione dei sistemi dovute a cambiamenti nella struttura del modello organizzativo dell'ente, se oggetto di approvazione con atto dell'organo competente, saranno apportate al più presto senza necessità di preventivo adeguamento del presente strumento. L'adeguamento potrà avvenire in tempi successivi o potrà essere contestuale ai provvedimenti di approvazione delle modifiche alla struttura, sempreché tali provvedimenti siano assunti dalla Giunta Comunale.

Gli estremi del provvedimento di approvazione saranno annotati nel presente documento all'interno dell'area denominata "CRONOLOGIA DELLE REVISIONI". In tale area saranno annotate anche le revisioni al presente documento ed ai suoi allegati.

Il presente manuale sostituisce integralmente quello adottato con deliberazione della Giunta municipale n. 115 del 30/03/2004 e successivamente modificato con deliberazioni GC n. 416 del 19/10/2004 e n. 207 del 04/07/2012.

17. SEZIONE 17 - Pubblicazione

In ottemperanza all'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013 in materia di regole tecniche per il protocollo informatico, il presente Manuale viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale dell'amministrazione incaricato di farne uso, mediante comunicazione anche in formato elettronico o con strumenti elettronici;
- per il pubblico mediante pubblicazione sul sito *internet* del Comune, fermo restando che non saranno oggetto di diffusione gli allegati contenenti informazioni sulla sicurezza informatica nonché quelli contenenti dati personali o informazioni tecnico commerciali di proprietà di terzi;
- tramite pubblicazione all'albo pretorio "*on-line*" per il periodo necessario.

Le stesse forme saranno adottate per rendere accessibili le future variazioni ed integrazioni.

18. SEZIONE 18 - Allegati

- Allegato 1 Definizioni - Glossario
- Allegato 2 AOO - Modello organizzativo - UO responsabili gestione documentale
- Allegato 3 Elenco documenti esclusi da registrazioni obbligatorie di protocollo ed Elenco registrazioni particolari
- Allegato 4 Titolare di classificazione
- Allegato 5 Indicazioni per la fascicolazione
- Allegato 6 Metadati
- Allegato 7 Piano di conservazione
- Allegato 8 Responsabili e servizio di conservazione dei documenti informatici
- Allegato 9 Procedure per il protocollo di emergenza e modelli
- Allegato 10 Posta elettronica ordinaria e certificata disciplinare
- Allegato 11 Formati informatici – linee guida
- Allegato 12 Firma digitale e firme elettroniche Indicazioni