



Manuale di gestione del protocollo.

Comune di Rivarolo Canavese

Approvato con atto di G.C. n.202 del 22/10/2015

Norme di riferimento

Legge 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

D.P.R. n. 513 del 10 novembre 1997

Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998 n. 24/98

Regole tecniche per l'uso di supporti ottici

Decreto Legislativo 20 ottobre 1998, n. 368

Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59

Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto del presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281

Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica

Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490

Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'art. 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 Novembre 1997, n. 513

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445:

- a) Disciplina del documento Informatico
- b) Introduzione del Protocollo Informatico

Deliberazione AIPA n. 42 del 2001

Decreto Legislativo 23 gennaio 2002, n. 10

Decreto del Presidente della Repubblica 07 aprile 2003, n. 137

D.P.C.M. del 13 gennaio 2004

Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004

D.P.R. del 11 febbraio 2005

Testo unico sulla documentazione amministrativa”, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell’amministrazione digitale: *introduce la compiuta disciplina dell’utilizzazione delle tecnologie informatiche nella pubblica amministrazione.*
D.P.C.M. del 30 marzo 2009

Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45

Decreto Legge n. 5 del 09 febbraio 2012

D.P.C.M. 22 Febbraio 2013: *Generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali*

D.P.C.M. del 21 marzo 2013 pubblicato in GU n. 131 del 06-06-2013

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 – *Regole tecniche per il protocollo informatico* ai sensi dell’artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del C.A.D. di cui D.L. 82/2005

Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014 pubblicata in GU n. 89 del 16 aprile 2014

D.P.C.M. 13 Novembre 2014: *Formazione, copia, divulgazione, riproduzione e validazione e formazione e conservazione dei documenti informatici amministrativi*; Pubblicato nella G.U. del 12 Gennaio 2015 ed entrato in vigore in data 11 Febbraio 2015, disciplina: la formazione del documento, l’immodificabilità intesa come inalterabilità di forma e contenuto in fase di conservazione; detta che le regole per l’archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati che per le pubbliche amministrazioni, che ora hanno a disposizione 18 mesi per l’adeguamento.

D.P.C.M. 03 Dicembre 2014: *Disciplina la conservazione dei documenti nel sistema di conservazione documentale.*

INTRODUZIONE

Il protocollo informatico prende le basi normative dal DPR 28 dicembre 2000 n° 445 (*Testo Unico sulla documentazione amministrativa*).

Il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (*Regole tecniche sul protocollo informatico*) prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un *Manuale* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Il manuale, secondo quanto previsto dal Decreto, deve normalizzare gli aspetti della gestione e tenuta dei documenti (su vari supporti), l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimali di selezione, la definizione dell'*iter* di lavorazione dei documenti e delle linee strategiche legate al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate) definite in relazione alle specificità organizzative, funzionali, strutturali e di servizio dell'amministrazione.

In un sistema organizzativo documentale moderno il protocollo deve diventare una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi e non può essere concepito solo come un dispensatore di numeri sequenziali.

Gli obiettivi da raggiungere sono l'interoperabilità, la trasparenza ed il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Ufficio produce durante la propria attività pratica.

A questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel *Testo Unico sulla documentazione amministrativa*.

Il *Manuale* descrive le fasi operative per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, in una visione d'insieme dal protocollo all'archivio storico.

Il *Manuale* è quindi rivolto a tutti i responsabili dei servizi come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi.

Il presente manuale viene redatto secondo lo schema proposto dall' Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.

Il presente Manuale, secondo la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2002 in materia di trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali viene pubblicato e reso accessibile tramite il sito Internet del Comune di Rivarolo Canavese.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- **RPA** Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **UCP** - Unità Organizzativa Centrale di registrazione di Protocollo – rappresenta l'ufficio centrale di protocollo
- **UOP** – Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – unità organizzativa abilitata alla protocollazione, diversa dall'ufficio centrale di protocollo.
- **UO** – Unità Organizzativa – unità organizzativa interna (settore, servizio, ufficio)
- **PdP**- Prodotto di Protocollo informatico – l'applicativo sviluppato o acquisito dall'amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;
- **UOR** - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

1. AMBITO DI APPLICAZIONE: DESCRIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

1.1 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.)

Il Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) art. 50, c. 4, dispone che ciascuna Amministrazione individui "nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

Il Comune di RIVAROLO CANAVESE gestirà un unico protocollo generale per i documenti in arrivo ed in partenza. Dando atto che è già previsto allo stato attuale la possibilità di protocollazione in entrata sulle postazioni dei singoli responsabili di settore. È sufficiente un provvedimento organizzativo interno per poter operare in tal senso. Si da atto che è già prevista che tutti i Settori possano funzionare come UOP, ma che sino ad oggi per una scelta organizzativa non si è resa fattibile questa opportunità se non per il SUAP, relativamente alle pratiche arrivate via web.

1.2 Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali

Nell'AOO – Comune di Rivarolo Canavese è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 6, c. 2, del DPR 445/2000. Esso è individuato nel preesistente Servizio Protocollo e Archivio dell'Area Amministrativa.

Il Servizio sovrintendente alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico, a norma del citato art. 61, c. 3.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- Attribuisce i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico; individua, cioè, gli utenti e attribuisce loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni
- Garantisce il rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo;
- Garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Cura il ripristino della funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti o anomalie;
- Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- Autorizza le operazioni di annullamento;
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa;
- Indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
- Provvede annualmente al trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, formando elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite;
- Tiene traccia del movimento effettuato e delle richieste di prelevamento dei documenti dagli archivi;
- Cura direttamente, o tramite operatori qualificati, il riordinamento, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici;
- Fornisce consulenza per la consultazione;
- Provvede ad aggiornare il titolario di classificazione ed il manuale di gestione raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento, PREVIO NULLA OSTA DEL Segretario Generale.

Il nominativo del Responsabile del Servizio viene comunicato al Centro Tecnico per la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni, secondo la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 9 dicembre 2002.

1.3 Il protocollo unico

Allo stato attuale non esistono di fatto nel Comune di Rivarolo Canavese i cosiddetti protocolli interni (cioè di area, di ufficio, di telefax, etc.) né possono essere più utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale. Esiste il SUAP come UOP relativamente alle pratiche arrivate via web.

Il registro di protocollo è unico; esso è gestito dal *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*. Il registro è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data. Il sistema è utilizzabile da più punti contemporaneamente.

Il *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione, dei flussi documentali e degli archivi* provvede alla ricezione, protocollazione e classificazione di tutta la corrispondenza in arrivo.

I responsabili dei procedimenti amministrativi dei singoli uffici provvedono alla implementazione della fascicolazione della corrispondenza in arrivo ed alla protocollazione della corrispondenza in partenza. Gestiscono e custodiscono i documenti dell'archivio corrente (e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito).

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolare di classificazione. Il Comune di Rivarolo Canavese produce un unico archivio; l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito ed archivio storico risponde esclusivamente a criteri di funzionalità.

1.4 Il protocollo riservato

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo informatico deve prevedere misure alle a garantire la riservatezza dei dati stessi secondo modalità tecniche ancora da specificarsi.

1.5 Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

1.6 Il titolare di classificazione

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) secondo uno schema di voci che identificano attività e materie specifiche del soggetto produttore.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel titolare di classificazione.

Lo scopo del titolare di classificazione è quello di guidare la sedimentazione dei documenti secondo le funzioni del soggetto. La classificazione collega ciascun documento in maniera univoca ad una precisa unità archivistica, il fascicolo.

Il DPR 445/2000, art.64, c. 4, individua nella classificazione il mezzo per consentire la corretta organizzazione dei documenti, presupposto per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa e garanzia del diritto d'accesso ai documenti amministrativi riconosciuta dalla legge 241/1990.

Allo stato attuale il Comune di Rivarolo Canavese utilizza un unico titolario di classificazione, derivato dall'aggiornamento e dalla modifica del titolario proposto dalla circolare Astengo del 1897.

L'insieme di competenza del Comune è diviso in 15 gruppi, chiamati Categorie. Ciascuna categoria è articolata in un numero variabile di sottopartizioni definite Classi e contrassegnati da simboli numerici.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi raccoglie e concorda con i Responsabili dei singoli uffici le istanze di modifica, aggiornamento o integrazione del titolario adottato, con il nulla osta del Segretario Generale.

Il titolario adottato è descritto nell'allegato A1, che è una tabella che si trova sul programma protocollo cliccando sul pulsante stampa.

I documenti con più destinatari sono gestiti dal sistema in un unico esemplare, messo a disposizione di tutti i destinatari o meglio primo ufficio destinatario del PROCEDIMENTO e gli altri per CONOSCENZA

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma, attraverso il timbro, avente le seguenti caratteristiche:

Città di Rivarolo C. gg/mm/aaaa PROT

Tutti i settori hanno in dotazione un timbro manuale e potranno effettuare la segnatura mediante timbro, o con annotazione a penna delle indicazioni minime sopra richiamate, ma allo stato attuale la facoltà di protocollare in entrata da certi settori non è ancora attuato.

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori e immutabili (quindi: oggetto, mittente/destinatario, riferimenti del protocollo ricevuto), della registrazione di protocollo per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo annullare il singolo campo oppure annullare l'intera registrazione di protocollo.

2. IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA: LA REGISTRATURA E LA SEGNATURA

2.1 Registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.

La registrazione di protocollo ha natura di *atto pubblico*, è un'attività di identificazione dei documenti sul piano **giuridico-probatorio: essa verifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto.**

La certezza giuridico-probatoria dell'acquisizione è attribuita dalla registrazione delle seguenti informazioni minime, a norma dell'art. 53 del DPR 445/2000:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente o destinatario;
- d) oggetto;
- e) data e protocollo del documento ricevuto. se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, ossia una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento (la protocollazione di documenti informatici è ancora da avviare)

L'insieme di tali elementi è denominato "Registratura".

Il sistema deve prevedere anche la registrazione dei seguenti elementi, utili e rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) numero degli allegati;
- b) descrizione degli allegati;

2.2 Timbro di protocollo (segnatura)

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.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e con testuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma, sul recto attraverso il timbro, avente le seguenti caratteristiche:

Città di Rivarolo C.
gg/mm/aaaa PROT

Eventuali correzioni o modifiche di classificazione vanno concordate con il Servizio di gestione del protocollo.

Il Servizio provvede anche ad assegnare il documento ad una unità organizzativa responsabile.

Eventuali correzioni dello smistamento ad un ufficio vanno concordate con il Servizio di gestione del protocollo, che provvede a tenere conto dei precedenti assegnatari ed a smistare il documento al nuovo assegnatario.

Al fine di evitare ritardi e disguidi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Ufficio deve provvedere a segnalare eventuali variazioni nelle proprie competenze.

2.3 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Entro il mese di giugno dell'anno successivo, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

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

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono: numero progressivo di protocollo, relativa data, identificazione sintetica dell'Amministrazione. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene di norma attraverso l'apposizione su timbro..... recante anche un codice a barre. Laddove si vorrà procedere con le UOP. Gli uffici potranno effettuare la segnatura mediante timbro, o con annotazione a penna delle indicazioni minime sopra richiamate.

Di seguito vengono illustrate le regole di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- l'indicazione del mittente o del destinatario, registrata in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono inoltre elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

2.4 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori e immutabili della registrazione di protocollo per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, insieme a data, ora e autore dell'annullamento e agli estremi dell'autore dell'annullamento.

In tale ipotesi la procedura riporta l'annotazione di annullamento. Il sistema inoltre registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Solo il RSP è autorizzato ad annullare, direttamente o delegando gli addetti, una registrazione di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RSP.

3. IL DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE

3.1 Il documento amministrativo

Il DPR 445/2000 art. 1, lett. A, definisce documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata del contenuto di atti, anche interni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per rappresentazione comunque formata si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti secondo quanto prevede la Legge 7 agosto 1990, art. 22 comma 2.

In base al tipo di supporto e di modalità di formazione i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici.

3.2 Il documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo.

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, ecc.). L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

Per versione informatica del documento analogico si intende copia del documento su supporto informatico.

Per versione analogica di documento informatico si intende la copia cartacea di un documento prodotto su supporto informatico.

3.3 Il documento informatico

Il DPR 445/2000 art. 1, lett. b, definisce documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I documenti rilevanti sono file prodotti con strumenti informatici. L'originale è informatico e può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o non firmato.

Al momento al Comune di Rivarolo Canavese vengono trattati esclusivamente documenti cartacei, in quanto, allo stato attuale l'Amministrazione non ha stanziato investimenti per consentire una graduale digitalizzazione ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale, nel testo vigente.

Nella prospettiva dell'introduzione e del progressivo utilizzo di documenti informatici dotati di firma digitale o elettronica si dispone sin da ora la riproduzione in versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, allo scopo di gestire più agevolmente fascicoli composti altrimenti di documenti in parte informatici ed in parte cartacei.

3.4 Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi Uffici (unità organizzative responsabili) di cui si compone il Comune e tra questi e gli organi elettivi (sindaco, amministratori).

Essi si distinguono in

a) documenti di preminente carattere informativo;

b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio:

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e, come tali, devono essere protocollati secondo specifiche modalità tecniche di registrazione in corso di precisazione.

La registrazione dei documenti interni è affidata al Responsabile del Procedimento Amministrativo o ad un suo delegato, incaricati anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

La consegna del documento interno all'ufficio o al responsabile interessato deve essere opportunamente attestata da timbro, data e firma dell'avvenuta ricezione da riportarsi nella minuta, conservata "agli atti".

3.5 Norme particolari per i documenti informatici

1. Per quanto attiene i documenti informatici, la loro formazione e conservazione deve essere effettuata secondo quanto descritto nell'art.3 della deliberazione Aipa n.51 del 23 novembre 2000, ossia secondo i seguenti requisiti:

- a. identificabilità del soggetto che ha formato il documento informatico e dell'amministrazione di riferimento;
- b. sottoscrizione, quando prescritta, dei documenti informatici tramite la firma digitale ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;
- c. idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- d. accessibilità ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- e. leggibilità dei documenti;
- f. interscambiabilità dei documenti

2. Il formato dei documenti informatici deve essere quello descritto nell' art. 4 della deliberazione Aipa n.51 del 23 novembre 2000 ossia deve posseder almeno i seguenti requisiti:

- a) consentire, nei diversi ambiti di applicazione e per le diverse tipologie di trattazione, l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio dei documenti;
- b) la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
- c) la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione, nonché sui contenuti dei documenti;
- d) l'immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto;
- e) la possibilità di integrare il documento informatico con immagini, suoni e video, purché incorporati in modo irreversibile e nel rispetto dei requisiti di cui alle lettere b) e d).

4. TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

4.1 Lettere anonime

La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutatività. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto va messa all'attenzione degli organi istituzionali (Sindaco e Vice Sindaco) e Dirigente del Comune e previo loro nulla osta, protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente.

Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

4.2 Lettere prive di firma o con firma illeggibile

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Responsabile del Servizio, assegnatario del documento, valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida.

4.3 Lettere erroneamente pervenute

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica) la registrazione va annullata. Un nuovo numero verrà utilizzato per la trasmissione a chi di competenza.

Qualora il medesimo documento non sia stato aperto, un nuovo numero verrà comunque utilizzato per la trasmissione della busta chiusa a chi di competenza. Sulla busta chiusa verrà apposto un "timbro-datario" attestante l'arrivo.

In allegato A4 è presentato il modello per la trasmissione di lettere o buste erroneamente pervenute.

4.4 Lettere riservate

Tutta la corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale, anche indirizzata nominativamente, viene aperta.

Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

4.5 Buste di Gara

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

Aperta la busta (plico o simili), il Responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

Per rendere più efficienti le procedure di gara, i responsabili dei Servizi provvedono a comunicare al Servizio Protocollo l'indiziana e la scadenza di gare. Se si prevede l'arrivo di una notevole mole di documenti quando possibile, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì.

4.6 Il visto di arrivo

Sulla corrispondenza recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuta via telefax oltre il termine di apertura dell'ufficio protocollo ciascun ufficio ricevente appone il "visto di arrivo" con l'indicazione della data.

Il "visto di arrivo" non è sostitutivo del timbro di protocollo, il solo ad avere valore legale;

Le lettere siglate con il visto di arrivo vanno consegnate per la registrazione nel giorno lavorativo successivo del Servizio Protocollo.

4.7 Registrazione "a fronte"

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

4.8 Telefax

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

Nel caso in cui al telefax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo.

Se si accerta che l'originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale.

Se tra il telefax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta.

Il timbro di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

4.9 La Posta Elettronica Certificata

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) o di altro sistema analogo consente di:

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo di posta elettronica certificata costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi all'utente stesso. Quanto sopra vale anche per l'indirizzo di posta elettronica ordinaria, per le istanze, le comunicazioni e le dichiarazioni presentate al Comune di Rivarolo Canavese. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che

assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta, salvo che la legge disponga diversamente. Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario. Nell'apposita sezione delle note va indicato "altri destinatari. Vedi elenco allegato alla minuta".

L'elenco cartaceo dei destinatari va visto dal Responsabile del procedimento e allegato alla minuta conservata nel fascicolo del settore.

Poiché il Comune di Rivarolo Canavese dispone delle seguenti PEC:

PEC generica: rivarolocanavese@pec.it

Ufficio Affari Generali: rivarolo_affarigenerali@pec.it

Ufficio Lavori Pubblici: rivarolo_lavoripubblici@pec.it

Ufficio Personale: rivarolo_personale@pec.it

Ufficio servizi demografici: rivarolo_demografici@pec.it

Ufficio Politiche Sociali: rivarolo_politichesociali@pec.it

Ufficio Polizia Municipale: rivarolo_poliziamunicipale@pec.it

Ufficio Ragioneria: rivarolo_ragioneria@pec.it

Ufficio Tributi: rivarolo_tributi@pec.it

Ufficio SUAP: rivarolo_suap@pec.it

Ufficio Urbanistica: rivarolo_urbanistica@pec.it

Segretario Generale: elena.andronico@pec.it

Il Comune di Rivarolo Canavese stabilisce comunque sin da ora, nella prospettiva di adozione dei suddetti requisiti allo scopo di attribuire validità giuridico-probatoria ai propri documenti informatici, una casella di posta elettronica istituzionale, da adibirsi a finalità di protocollazione.

La casella di PEC istituzionale ha indirizzo: rivarolocanavese@pec.it. L'indirizzo viene pubblicizzato sul sito web comunale e comunicato al Centro Tecnico per la rete unitaria della pubblica amministrazione, secondo quanto prescritto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 9 dicembre 2002.

Nel protocollo va gestita unicamente la PEC istituzionale, quella dichiarata durante l'iscrizione all'indice delle PA

Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario. Nell'apposita sezione "altri destinatari" si caricano gli altri. Vedi elenco allegato alla minuta".

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, il Servizio è autorizzato ad apporre sulla fotocopia dello stesso un timbro-datario. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo (tel 0124/454604) per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento

Di norma, sia il responsabile che tutti gli utenti dell'unità organizzativa possono visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione gestionale del protocollo .

Allo stato attuale, il responsabile del Servizio cui è attribuita la casella istituzionale provvede a stampare ed a inoltrare direttamente ai Servizi competenti i messaggi ricevuti.

Qualora, a discrezione del Responsabile del procedimento competente, si renda necessario attribuire comunque efficacia probatoria ad un messaggio di posta elettronica privo dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente inviato al protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

4.10 Documenti da non protocollare

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c.5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

Pubblicazioni:

- Gazzette ufficiali. Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, Riviste
- Libri
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Materiali pubblicitari
- Offerte/preventivi di terzi non richieste
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare:

Segreteria:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Determinazioni
- Richieste di copia/visione di atti amministrativi

Anagrafe, Stato Civile, Leva:

-

Polizia Municipale:

- Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione.
- Comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78.
- Assicurazioni di avvenuta notifica

4.11 Rilascio di ricevuta di documento consegnato a mano

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il responsabile del Servizio Protocollo è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento e a segnarvi in originale il relativo numero di protocollo.

Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina.

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, il Servizio è autorizzato ad apporre sulla fotocopia dello stesso un timbro-datario. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo (tel. 0124/454604) per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

5. LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI: PROCEDURA PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Acquisizione dei documenti in arrivo

La ricezione, la protocollazione e lo smistamento dei documenti in arrivo spettano esclusivamente al *Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*, al quale deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax o eventuali altri sistemi.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, utilizzare la carta intestata istituzionale del Comune di Rivarolo Canavese, recante indirizzo completo, numero di fax e, qualora siano stati adottati metodi di validazione della firma, l'indirizzo istituzionale di posta elettronica.

Nel caso di pacchi e merci l'indicazione dovrebbe riportare con chiarezza l'ufficio destinatari. Superati i controlli preliminari, i documenti, digitali o analogici, sono protocollati (con classificazione e segnatura) nel protocollo generale secondo gli standard e le modalità dettagliate nel Manuale.

5.2 Assegnazione di competenze

Il *Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi* smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento all'Ufficio (unità organizzativa responsabile) che, per quanto a conoscenza del Servizio stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come sul documento, anche sulla registrazione di protocollo in procedura informatica risulta l'assegnazione ad un determinato ufficio, che è l'unico, insieme al Servizio Protocollo, che può apportarvi integrazioni o richiedere modifiche. Ad altri Uffici o organi istituzionali del Comune può essere inviata una copia per conoscenza.

I documenti in arrivo sono consegnati agli uffici il giorno successivo alla loro protocollazione a mezzo di un armadio a caselle.

I documenti in arrivo sono accompagnati da fogli giornalieri di carico-scarico della corrispondenza, da rendere al Servizio Protocollo nella mattinata del giorno lavorativo successivo a quello del ricevimento.

Il Responsabile di ciascun Servizio provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo a se nella massima autonomia dell'organizzazione dell'organico, secondo la propria organizzazione interna del proprio settore.

5.3 Flussi e tipologie

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento ai diagrammi di flussi riportati nelle pagine seguenti.

Essi si riferiscono, in particolare, ai documenti:

- ricevuti dalla AOO, dall'esterno
- inviati dalla AOO, all'esterno
- inviati dalle UOP all'esterno
- ricevuti/inviati dal SUAP

La schematizzazione relativa ai documenti ricevuti si riferisce a un flusso semplice, rispetto al quale le operazioni principali sono gestite dalla UCP, relativo a documenti che non danno avvio o non vanno a integrare un procedimento.

Riguardo invece ai documenti ricevuti l'eventuale collegamento a un procedimento viene effettuato dalla competente UOP.

5.4 Ricezione dei Documenti Informatici

- Sulle caselle di Posta elettronica

Ogni messaggio deve riferirsi a una sola questione. Anche nel caso in cui vengano inviati contestualmente più documenti, deve essere possibile attribuire all'invio una unica protocollazione, e una unica classificazione.

Quando i documenti informatici pervengono alla UCP (o ad altro servizio comunale tramite la propria casella di posta elettronica certificata) la stessa unità, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo.

Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altro destinatario lo stesso è restituito al mittente con le modalità che saranno successivamente illustrate. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Le caselle PEC sono controllate quotidianamente, nei giorni di apertura degli uffici, dai singoli servizi.

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici attraverso il sistema di gestione documentale subito dopo l'operazione di classificazione e smistamento.

- Sulla Casella di Posta tradizionale

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non destinata specificamente al servizio di protocollazione e non PEC o similare, spettano al titolare della casella le valutazioni e le incombenze in merito alla ricevibilità, alla protocollazione e classificazione dello stesso con inserimento nel sistema comunale di gestione documentale. I documenti pervenuti tramite fax server ad indirizzi diversi da quello assegnato alla UCP sono trattati con gli stessi criteri indicati per la posta elettronica tradizionale. A ogni messaggio di posta elettronica corrisponde una unica operazione di registrazione di protocollo. Quest'ultima si può riferire sia al corpo del messaggio, sia a uno o più file allegati.

Le comunicazioni pervenute da altre amministrazioni, attraverso gli stessi canali, sono considerate valide ai fini del procedimento amministrativo se è possibile accertarne la provenienza, in conformità a quanto previsto dall'art. 47 del CAD.

- Documenti Informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica, in particolare su supporto rimovibile. La AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a verificare, decodificare 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.

5.5 Documenti Cartacei a mezzo servizio postale, Corriere o Consegna a mano

I documenti pervenuti a mezzo posta convenzionale o tramite corriere sono consegnati alla UCP. I documenti consegnati a mano agli uffici comunali sono verificati, protocollati e correttamente inseriti nel sistema di gestione documentale da parte degli uffici riceventi.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti. La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata (con scansione della busta, e annotazione dell'orario preciso di ricezione ove richiesto) e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

La corrispondenza personale non deve essere aperta, né protocollata: deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvederà autonomamente alla registrazione e alle operazioni complementari alla stessa. Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione. La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta, e contestualmente protocollata.

Le ricevute di ritorno della posta raccomandata sono inserite nel sistema di gestione documentale e collegate al relativo fascicolo/procedimento, a cura della UOP mittente.

5.6 Documenti Cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e Tutela dei dati personali

Il personale preposto alla apertura della corrispondenza è regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Nei casi in cui l'UOP non sia autorizzata al trattamento dei dati personali, o della specifica categoria di dati (es. informazioni sanitarie, giudiziarie ecc.), i documenti così ricevuti devono essere trasmessi, nella stessa giornata e con congruo anticipo rispetto all'orario di chiusura del servizio di protocollo, all'ufficio competente.

5.7 Errata ricezione di Documenti Digitali

Nel caso in cui pervengano alle caselle e-mail della AOO messaggi istituzionali dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione Comunale".

5.8 Errata ricezione di Documenti Cartacei

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti, possono verificarsi le seguenti eventualità:

- si restituiscono al servizio postale;
- se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore", provvedendo quindi al rinvio al mittente.

Al documento informatico, memorizzato nel sistema di gestione documentale comunale, viene sempre associato un insieme minimo di metadati, come previsto dalla normativa vigente. A questo insieme minimo possono essere aggiunti, su indicazione del Responsabile del servizio di Protocollo, gli ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti anche per singole tipologie documentali.

5.9 Conservazione delle rappresentazioni digitali di Documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo sono di regola convertiti in formato immagine, o altro formato immutabile (es. PDF), attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità del file ottenuto;

- collegamento (automatico o manuale) del file ottenuto alle rispettive registrazioni di protocollo.

I documenti cartacei, dopo l'operazione di riproduzione in formato digitale, vengono inviati alle unità organizzative per le operazioni di fascicolazione. Essi vengono contestualmente messi a disposizione di tutti i soggetti interni interessati, anche in base ad automatismi preimpostati per lo smistamento e l'attribuzione di visibilità, nel seguente :

ADORNO	TRIBUTI	emanuela.adorno@rivarolocanavese.it
ANDRONICO	SEGRETARIO	Elena.andronico@rivarolocanavese.it
BONINO	POLITICHE SOCIALI	anna.bonino@rivarolocanavese.it
CAVALLO	POL.MUN/PROT.CIVILE	sergio.cavallo@rivarolocanavese.it
CERRANO RICCARDO	CULTURA/POL.GIOVANILI	riccardo.cerrano@rivarolocanavese.it
COLOMBO	LL.PP.	enrico.colombo@rivarolocanavese.it
CONTA CANOVA COSTANZA	ASSESSORATO CULTURA/SCUOLA/POL.GIOVA NILI	costanza.contacanova@rivarolocanavese.it
DIEMOZ	ASSESSORE URBANISTICA/VIABILITÀ	francesco.diemoz@rivarolocanavese.it
FARINA	FINANZIARIO /TRIBUTI	domenico.farina@rivarolocanavese.it
FORNACE	AFFARI ISTITUZIONALI SEGRETERIA POL.AMM.	veronica.fornace@rivarolocanavese.it
GAETANO EDOARDO	ASS.BILANCIO/ASSISTENZA/ASS OCIAZIONI	edoardo.gaetano@rivarolocanavese.it
LEONE	URBANISTICA/SUAP	mariateresa.leone@rivarolocanavese.it
LEONE CLAUDIO	ASS.COMMERCIO/SPORT	claudio.leone@rivarolocanavese.it
MASUTTO	PERSONALE	mariagrazia.masutto@rivarolocanavese.it
ROSBOSCH DOMENICO	PRESIDENTE CONSIGLIO COMUNALE	domenico.rosboch@rivarolocanavese.it
ROSTAGNO ALBERTO	SINDACO	alberto.rostagno@rivarolocanavese.it
SCHIALVINO LARA	ASSESSORATO LL.PP.	lara.schialvino@rivarolocanavese.it
TOCCI	ANAGRAFE – S.C. ELETTORALE	roberto.tocci@rivarolocanavese.it

I documenti con più destinatari sono gestiti dal sistema in un unico esemplare, messo a disposizione di tutti i destinatari in modo alfabetico ad oggi il sw non mette l'ordine dei destinatari differenziando l'ufficio responsabile del procedimento dagli altri.

5.10 Classificazione, Assegnazione e Presa in carico dei Documenti

Gli addetti alla UCP, per i documenti da loro trattati, eseguono di norma la classificazione sulla base del Titolare di classificazione adottato presso l'AOO e provvedono ad inviarli all'unità organizzativa di destinazione che:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore, ritrasmette il documento alla UCP;
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico e fascicolazione;
- assegna le incombenze all'interno dell'ufficio secondo i livelli di responsabilità

Il responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

Il responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra, hanno cura di sottoporre alla cognizione del sindaco o dell'assessore competente ogni documento, lettera o atto che si ritiene debba dagli stessi essere conosciuto per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'indicazione di particolari disposizioni o annotazioni.

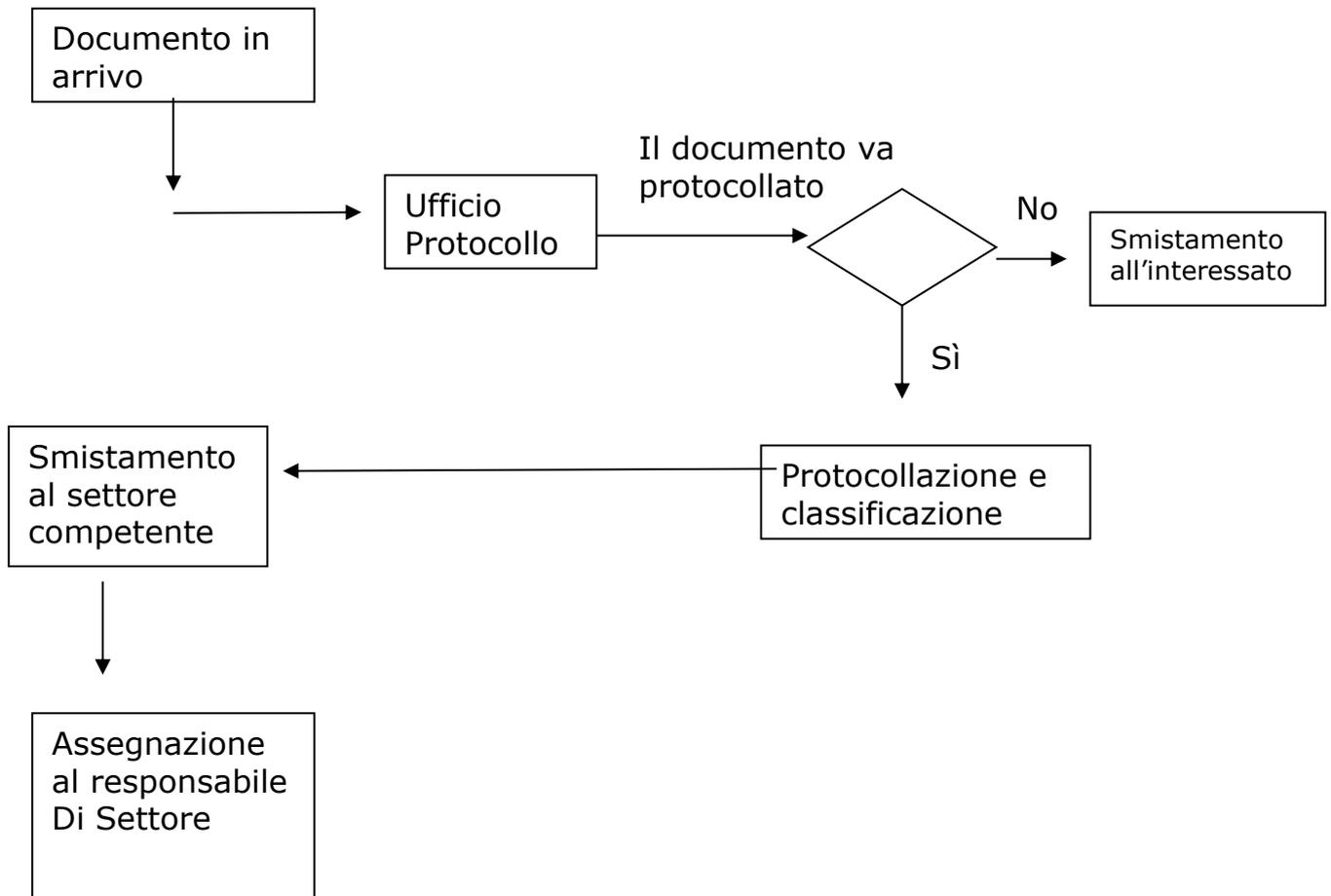
Spettano al responsabile del Servizio o al responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra le incombenze relative alla prosecuzione della pratica.

5.11 Erronea assegnazione di competenza

Nel caso in cui un Servizio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, deve recapitare al Servizio Protocollo il documento per l'invio al Servizio competente.

Il Servizio laddove verifica e constata l'errore provvede ad attribuire la nuova assegnazione di competenza ed a correggere l'assegnazione errata sulla registrazione di protocollo e sui fogli giornalieri di scarico-carico. Nel caso in cui il Servizio verifica l'esattezza della assegnazione, la richiesta di modifica va inoltrata al Segretario Generale che a sua volta scrive al Protocollo l'esatta destinazione della pratica.

Ciclo Lavorazione del documento in arrivo



6. LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI: PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ALL'ESTERNO

6.1 Sorgente interna dei documenti

Per documenti in partenza s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi a soggetti esterni all'Amministrazione.

Il documento viene predisposto in formato digitale, secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli, e recapito prioritariamente tramite posta elettronica certificata.

I documenti vengono prodotti con il sistema documentale in dotazione all'Ente.

Durante la fase transitoria di migrazione verso l'utilizzo di un sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento può essere riprodotto in formato analogico. Il mezzo di recapito della corrispondenza, in quest'ultimo caso, è tipicamente costituito dal servizio postale, nelle sue diverse forme.

6.2 Verifica formale dei documenti

Ogni unità organizzativa è autorizzata dal Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico; a svolgere attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita. Le unità organizzative provvedono quindi ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa.

6.3 Modalità operative

I documenti destinati all'esterno dell'ente e posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni sono protocollati a cura del Responsabile del procedimento dalla stazione di protocollazione situata nel proprio Servizio.

La protocollazione deve essere attuata collegando i documenti registrati precedentemente ed appartenenti allo stesso fascicolo.

Il Responsabile del Procedimento provvede a confezionare la busta, plico o simili del documento in partenza. La confezione deve riportare l'indirizzo completo del destinatario ed il numero di protocollo cui afferisce il documento inviato.

Il Responsabile del procedimento provvede, di norma entro il medesimo giorno lavorativo, a trasmettere il documento al Servizio Protocollo per la spedizione a mezzo servizio postale. La consegna al servizio postale avviene, di norma entro il giorno lavorativo successivo alla trasmissione della busta plico o simili al Servizio Protocollo per la spedizione.

La spedizione all'esterno può avvenire a mezzo servizio postale, corriere, telefax.

6.4 Caratteristiche formali del documento in partenza

I documenti prodotti, in partenza o interni, devono riportare, opportunamente evidenziati e se disponibili, i seguenti elementi di garanzia e di informazione:

a) stemma del Comune di e dicitura "Comune di";

b) Indirizzo del Comune: _____ (..);

c) numero di telefono: ____ - _____

d) numero di telefax: ____ - _____:

e) indirizzo istituzionale di posta elettronica del responsabile del procedimento-----

f) numero di partita iva _____, numero di codice fiscale _____

g) Area ed Ufficio (con l'eventuale indicazione del numero di telefono);

h) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso ;

i) numero di protocollo

l) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente (es. Riscontro a vostro prot. N.....);

m) oggetto del documento;

n) numero degli allegati;

o) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa;

Sono elementi facoltativi:

a) sigla del responsabile della composizione del testo con relativa firma autografa (nel formato nome. cognome. es. U.R. per Umberto Rossi) ;

b) descrizione degli allegati

6.5 Originale e minuta del documento in partenza

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma etc.).

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è impressa la dicitura "minuta".

7. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

7.1 Smistamento e classificazione

L'AOO esegue lo smistamento e l'assegnazione dei documenti protocollati e segnati con il sistema di gestione documentale, adottando le funzionalità di seguito illustrate.

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'unità organizzativa competente in base alla classificazione del documento. Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un servizio e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.

Lo smistamento avviene in automatico verso la struttura collegata alla voce di classificazione assegnata al documento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo decorrono dalla data di protocollazione del documento dal quale lo stesso prende avvio.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza in modo immodificabile tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo e i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Tutta la corrispondenza protocollata nell'arco della giornata viene smistata dal servizio di protocollo in base alla classificazione dei documenti. In caso di dubbio sulla corretta classificazione il RSP si rivolge al Segretario Generale.

7.2 Corrispondenza di particolare rilevanza

Quando un documento pervenuto appare di particolare rilevanza o delicatezza, indipendentemente dal supporto utilizzato, è preventivamente inviato in visione al Segretario Generale, che provvede ad individuare l'unità organizzativa o i singoli soggetti competenti a trattare il documento, fornendo eventuali indicazioni riguardo alla gestione del documento stesso.

7.3 Assegnazione dei Documenti ricevuti in formato digitale.

I documenti ricevuti dall'AOO per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'unità organizzativa competente attraverso il sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione.

La UCP può assegnare un documento a qualsiasi struttura comunale; ciascuna UOP può assegnare un documento solo al suo interno.

Di norma, sia il responsabile che tutti gli utenti dell'unità organizzativa possono visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di gestionale del protocollo. Attraverso la gestione dei procedimenti, possono inoltre verificare il collegamento del documento a una pratica specifica, o stabilire autonomamente il collegamento stesso.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal Sistema di gestione documentale in modo automatico. La data di ingresso dei documenti nelle unità organizzative competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi all'unità.

7.4 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'unità organizzativa che riceve il documento comunica l'errore alla UCP che ha assegnato il documento, affinché proceda ad una nuova assegnazione.

7.5 Protocollazione documenti con più destinatari

Quando uno stesso documento viene inviato singolarmente a più destinatari, se il contenuto dei singoli invii differisce solo per i riferimenti del destinatario è possibile assegnare un unico numero di protocollo. Alla scheda di protocollo si abbinerà una versione generica del documento (ossia, priva delle indicazioni relative ai destinatari).

Se il numero complessivo dei destinatari non eccede le cinque unità, nel campo "destinatario" dovranno essere registrati i riferimenti specifici di tutti i soggetti, evitando l'utilizzo di formule generiche. Se i destinatari sono più di cinque, nel relativo campo verrà inserita un'indicazione sintetica significativa. Sarà inoltre necessario allegare alla scheda di registrazione un documento recante i riferimenti completi di tutti i destinatari, con relativi indirizzi di recapito.

Se i singoli documenti differiscono anche per altri elementi, è comunque sempre obbligatoria la protocollazione singola dei documenti stessi, indipendentemente dalla maggiore o minore consistenza delle differenze.

8. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE

8.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici

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 precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti gestiti”*.

Il Piano di Conservazione, collegato con il Titolario ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio, nonché nell'archivio digitale. Per i documenti che testimoniano l'attività essenziale dell'ente o costituiscono fonte storica utile per future ricerche è obbligatoria la conservazione illimitata. In tutti gli altri casi, il Piano stabilisce un termine temporale di conservazione, che ragionevolmente esaurisce ogni utilità amministrativa, contabile o legale del documento.

Lo scarto dei documenti degli archivi viene effettuato previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta, assicurandosi che la distruzione dei documenti avvenga con modalità sicure e nel rispetto della normativa vigente, anche in relazione alla tutela dei dati personali.

Competono infatti alla Soprintendenza, organo periferico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, la tutela e la vigilanza sugli archivi degli enti pubblici.

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

L'archivio di deposito e l'archivio storico sono ubicati in locali autorizzati, progettati e attrezzati per garantire condizioni ottimali per la conservazione in sicurezza dei documenti.

All'archiviazione e alla custodia, nella sezione di deposito o in quella storica, dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali.

Analoghi criteri sono applicati alla gestione e conservazione dei documenti digitali mediante il sistema di gestione documentale, o avvalendosi dei servizi erogati da soggetti esterni.

8.2 Titolario o 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.

Si articola su più livelli. La voce di primo livello individua funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal primo livello, articolandosi gerarchicamente tra loro.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza di leggi o regolamenti.

Le modifiche al Titolario sono apportate con provvedimento esplicito della funzione di governo dell'Amministrazione.

La revisione anche parziale del Titolario viene proposta dal RSP quando necessaria ed opportuna.

Dopo ogni modifica del Titolario, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a fornire loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

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

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce, viene riportata la data di introduzione e la data di variazione. Le variazioni sono di norma introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo Titolario, e valgono almeno per l'intero anno.

Non è consentita la cancellazione di un servizio, o di una prestazione.

La sostituzione o modifica di un servizio o di una prestazione è possibile solo con l'inizio di un nuovo anno e comunque seguendo la stessa procedura adottata per l'aggiunta. I documenti nuovi verranno classificati con la classifica nuova, mentre quelli degli anni passati rimangono classificati con la classifica originaria. Le modifiche vanno recepite nel Titolario, seguendo le relative procedure.

8.3 La fascicolazione digitale

Il fascicolo digitale corrisponde generalmente ad una "Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

La formazione dei fascicoli tiene conto di come sia opportuno allocare le risorse umane addette alle pratiche in modo da razionalizzare l'impiego delle specifiche competenze degli appartenenti ai diversi settori di attività.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo/sottofascicolo collegato ad un macro-fascicolo digitale già esistente.

La formazione di un nuovo fascicolo/sotto-fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali (metadati) così come previsto nell'allegato 5 del D.P.C.M del 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*)

L'insieme minimo dei metadati attribuiti ai fascicoli digitali è riportato nell'allegato 6 del presente manuale.

Ogni unità organizzativa è responsabile per la creazione e la gestione dei fascicoli nell'ambito dei servizi di competenza e delle prestazioni effettuate. I documenti contenuti in un fascicolo hanno di norma identica classificazione, e sono facilmente ricercabili sia attraverso quest'ultima che attraverso metadati.

I criteri di visibilità dei fascicoli digitali e dei loro relativi sottofascicoli all'interno dell'AOO sono definiti dai vari Responsabili dei Procedimenti Amministrativi in accordo con il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

I fascicoli possono anche essere distinti in annuali e non annuali, con riferimento alla durata e alla tipologia delle pratiche.

Si riporta di seguito la struttura di base del sistema di fascicolazione.



8.4 Processo di assegnazione dei fascicoli digitali ai documenti

Quando un nuovo documento viene recapitato al servizio competente o creato dall'Ente, il Responsabile del servizio o suo incaricato stabilisce se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento; in caso affermativo è necessario aprire un nuovo fascicolo, altrimenti, se il documento stesso può essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, viene inserito in un fascicolo digitale già esistente.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- Se il documento dà avvio ad un *NUOVO PROCEDIMENTO*, il soggetto preposto:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo/sottofascicolo collegato al macro-fascicolo;
 - collega il documento al nuovo fascicolo aperto;
 - si occupa della gestione del documento o assegna il documento al collaboratore che dovrà istruire la pratica.

- Se il documento si ricollega ad un *affare o procedimento in corso*, l'addetto:
 - seleziona il relativo fascicolo utente collegato al macro-fascicolo;
 - collega il documento al fascicolo selezionato;
 - si occupa della gestione del documento o assegna il documento al collaboratore che dovrà gestire la pratica.

8.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli digitali

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

8.6 Chiusura dei fascicoli digitali

Il fascicolo digitale viene chiuso generalmente al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

9. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

9.1 L'archivio

L'Archivio del Comune di Rivarolo Canavese è costituito dal complesso organico di documenti ricevuti e spediti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'Archivio è unico. La suddivisione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico risponde esclusivamente a necessità legate alla differente gestione delle carte in rapporto all'età.

I documenti conservati hanno un valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla loro formazione. Possono far parte dell'archivio anche fondi archivistici di enti e istituti cessati le cui funzioni siano state trasferite al Comune e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

9.2 Regime giuridico

Il D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), all'art. 2, c.l lett. d) e c. 4, e all'art. 54 stabilisce che sono beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici.

I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti, interni) e l'archivio del Comune di Rivarolo Canavese nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio del Comune mediante l'attribuzione di un codice di classificazione.

In quanto appartenenti al demanio pubblico gli archivi e i singoli documenti del Comune di sono inalienabili. Devono essere conservati nella loro organicità. Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

9.3 L'ARCHIVIO CORRENTE: Formazione e gestione dei fascicoli e delle serie

L'Archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

La responsabilità della gestione (classificazione, fascicolazione, organizzazione) e della custodia della documentazione dell'archivio corrente è del Responsabile del procedimento.

9.4 Fascicoli e Serie

I documenti aggregati in base all'affare di cui trattano o al procedimento amministrativo cui si riferiscono formano dei fascicoli.

I documenti aggregati in base alla omogeneità di forma (es. mandati di pagamento, contratti, registri di protocollo etc.) formano delle serie.

La scelta di organizzare i documenti in fascicoli piuttosto che in serie dipende esclusivamente da esigenze funzionali.

A ciascun fascicolo e a ciascuna serie è attribuito un indice di classificazione specifico (categoria, classe, unità archivistica) capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

Per determinate tipologie documentarie (delibere, determine ecc.) è necessario che dello stesso documento vengano redatti due originali, dei quali uno va inserito nel fascicolo di competenza, l'altro nella serie relativa.

9.5 Il fascicolo: a cura di ciascun responsabile di settore

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

a) anno di istruzione (cioè di apertura del fascicolo);

b) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale del fascicolo all'interno della classe (o eventualmente sottoclasse), attribuito da 1 a n con cadenza annuale;

c) oggetto, cioè descrizione testuale dell'affare o del procedimento amministrativo.

A questi tre elementi vanno aggiunti l'indicazione della Categoria e della Classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa (ufficio) responsabile del procedimento o dell'affare a cui quel documento di riferisce.

L'indice di classificazione (categoria, classe fascicolo), insieme alla data di istruzione ed all'oggetto, identifica univocamente ciascun fascicolo.

9.6 Responsabilità del fascicolo: gestione, tenuta

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo) di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

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

Contestualmente alle operazioni di chiusura il Responsabile del procedimento provvede a verificare l'ordinamento del fascicolo e ad identificare eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

9.7 Il repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

Allo stato attuale il Comune di Rivarolo Canavese non dispone di un repertorio unico in grado di identificare univocamente ciascun fascicolo. Alcuni uffici sono stati dotati di elenchi dei fascicoli da tenere aggiornati al fine di migliorare la propria gestione interna della documentazione e di disporre di strumenti di ricerca.

Allo scopo di gestire la fase attuale di transizione verso l'utilizzo da parte di tutti gli uffici di un unico repertorio dei fascicoli collegato al sistema di protocollo informatico se ne descrive la struttura.

Il *repertorio dei fascicoli* deve essere costituito dai seguenti elementi:

a) anno di istruzione;

b) classificazione completa (categoria e classe);

c) numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo);

d) anno di chiusura;

e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo);

Il *repertorio dei fascicoli* è un registro annuale, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.

Altri due elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

a) data di chiusura;

b) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;

c) annotazione della movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro.

9.8 Organizzazione e gestione dei documenti semiattivi : ARCHIVIO DI DEPOSITO

L' Archivio di Deposito è costituito dalla documentazione riferita ad affari e a procedimenti amministrativi che, sebbene conclusi, possono essere riassunti in esame o per un'eventuale ripresa o per un interesse sporadico, legato all'analogia o alla connessione con altre pratiche successive.

L' Archivio di Deposito raccoglie, ordina, seleziona ai fini della conservazione permanente e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore archivistico prodotta dal Comune di che, non essendo più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti non è tuttavia ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge (cioè 40 anni trascorsi dalla conclusione della pratica), presso l'archivio storico.

Tale Servizio è dunque orientato prevalentemente, ma non esclusivamente, verso gli uffici interni.

La documentazione dell'Archivio di Deposito è di norma conservata nei locali dell' Archivio ad essa destinati dal Servizio Archivio.

Per ragioni di opportunità, da valutarsi a cura del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, alcuni Servizi conservano presso i loro uffici documentazione appartenente all' Archivio di Deposito ed ogni Responsabile ha l'obbligo di custodia dei rispettivi Archivi.

Il versamento dei fascicoli e la loro movimentazione ne è responsabile il destinatario del procedimento a cui è stato assegnato il protocollo.

9.9 Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

Nell'ambito di ciascun settore viene effettuata la selezione, o scarto, degli atti che non si ritiene opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

I responsabili dei singoli uffici non possono procedere in autonomia a scarti indiscriminati: lo scarto abusivo è punibile con le sanzioni previste dall'art. 35 l del Codice penale (violazione della pubblica custodia di cose).

L'elenco-proposta di scarto deve descrivere il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri, pacchi ecc.), con l'indicazione sommaria del peso (è possibile valutare 1 metro lineare di carta in 50 Kg. di peso ed in 1 metro cubo di volume), la descrizione puntuale della documentazione con gli estremi cronologici ed i riferimenti di classificazione, i motivi specifici della proposta di scarto.

Tale elenco deve essere trasmesso in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio, per la concessione della necessaria autorizzazione, ai sensi dell'art. 21, c. 5 del D.Lgs. 490/1999 (*Testo Unico delle Disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*).

Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza, tramite provvedimento (delibera della Giunta o determinazione dirigenziale) il Comune di Rivarolo Canavese delibera lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Una copia di tale determinazione dovrà essere inviata alla Soprintendenza Archivistica per la conservazione agli atti.

Successivamente al provvedimento deliberativo gli atti sottoposti a procedura di scarto devono essere ceduti gratuitamente ai Comitati provinciali della Croce Rossa Italiana (ai sensi della Legge 578/1930). Copia del verbale di consegna firmato dal rappresentante della C.R.I. deve essere inviato alla Soprintendenza Archivistica.

In caso di diniego della C.R.I. e dopo averne ottenuto nota scritta il Comune può provvedere in proprio all'eliminazione fisica della carta, individuando modalità di distruzione che garantiscano dalla dispersione di documenti, in particolare di quelli che contengono informazioni di carattere riservato o che concernono persone individuate, allo scopo di evitare usi impropri.

Dell'avvenuta eliminazione e delle modalità adottate occorre conservare memoria "agli atti" e dare conto alla Soprintendenza Archivistica tramite apposita nota.

10. CONSERVAZIONE

10.1 Norme generali riguardanti la conservazione

La gestione dei documenti dovrebbe essere orientata in direzione della progressiva “dematerializzazione” e della conservazione sostitutiva.

Questa attività, già avviata per alcune tipologie documentali, sarà progressivamente estesa in ottica di razionalizzazione complessiva dell'archivio comunale, appena saranno stanziati fondi da parte degli organi politici.

Il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, e con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. I processi di conservazione potranno essere affidati a soggetti esterni accreditati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche, qualora tale scelta si riveli necessaria o conveniente per l'Amministrazione. In questo caso, al soggetto esterno verranno attribuite le funzioni di Responsabile della Conservazione per le attività delegate.

Il Responsabile per la AOO è anche responsabile dei rapporti con il conservatore esterno, della delega di funzioni e del controllo sul suo operato e sul rispetto di normativa e regole tecniche.

La conservazione può riguardare sia documenti informatici che documenti analogici convertiti in formato digitale, nel rispetto delle norme tecniche vigenti.

La conservazione di documenti informatici laddove l'amministrazione investe risorse può avvenire attraverso la memorizzazione su supporto ottico e la successiva apposizione, su un insieme di documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione. Nella conservazione sostitutiva dei documenti analogici le fasi di cui al paragrafo precedente sono precedute dalla digitalizzazione del documento, effettuata di norma mediante scansione.

10.2 Archiviazione dei documenti - Tempi, criteri e regole di selezione del sistema di classificazione

L'Archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente durante lo svolgimento della propria attività.

I documenti amministrativi prodotti e detenuti da questo Ente sono oggetto di tutela ai sensi dell'art.10 del Codice dei beni culturali di cui al decreto legislativo 42/2004 pertanto tutti i soggetti che agiscono nell'ambito del sistema di gestione documentale dell'Ente svolgono attività archivistica.

L'Ente, ai sensi dell'art. 30 del predetto Codice, assolve all'obbligo di conservazione e ordinamento degli archivi.

Ai fini di un corretto esercizio dell'azione amministrativa, i fascicoli prodotti dagli uffici dell'Ente sono raccolti in archivi che possono essere distinti in:

- **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione.
L'archiviazione corrente si identifica per i documenti e i fascicoli informatici con l'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale
- **archivio di deposito**, la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso;
- **archivio storico**, la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne

La coesistenza, nell'ambito di uno stesso procedimento, di documenti di natura mista (digitali e cartacei) dà vita al cosiddetto "archivio ibrido".

Nel sistema documentale informatico basta chiudere un fascicolo per farlo passare all'archivio di deposito. I fascicoli cartacei chiusi fanno parte dell'archivio di deposito tradizionale. Tutti i fascicoli cartacei chiusi, che non servono più per la consultazione, possono essere spostati anche fisicamente nell'archivio di deposito comunale.

La gestione dei processi di selezione dei documenti dell'archivio di deposito, può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio.

Secondo le diverse tipologie documentali gestite dall'Ente sono definiti criteri e regole di selezione al fine di individuare i documenti da scartare e quelli da conservare.

1) L'elenco delle tipologie di documenti soggetti a conservazione permanente sono:

- a) i "verbali", ovvero documenti "contenenti la descrizione di un fatto" quali ad es. i verbali di seduta di Giunta o di Consiglio, ovvero i verbali di una seduta di gara. di una commissione di esami, etc;
- b) Statuti, Regolamenti, Decreti, Ordinanze, Interpellanze, interrogazioni, mozioni, Verbali Nucleo di Valutazione, Provvedimenti dirigenziali, Registro di protocollo, Registro albo pretorio, Registro notifiche, Atti relativi a partecipazione societarie - Documentazione relativa alle elezioni amministrative, Atti e documenti del contenzioso legale, Schedari, rubriche e repertori dell'archivio, Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici
- c) provvedimenti costitutivi, modificativi od estintivi di posizioni giuridiche e quindi anche determinazioni, concessioni, autorizzazioni, nulla osta etc;
- d) documenti relativi all'attività contrattuale: Contratti - Verbali di gara - Bandi di gara - Offerta dell'impresa aggiudicataria - Capitolati di gara - Documentazione relativa alla qualificazione.
- e) documenti prodotti da terzi ma con efficacia costitutiva di diritti soggettivi o abilitativi all'esercizio di attività quali ad esempio dichiarazioni di inizio attività (DIA), segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) etc;
- f) i "registri", ovvero quei documenti "sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici" (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti);
- g) tutti i documenti sottoscritti con firma digitale;
- h) tutti i documenti inviati e ricevuti con posta elettronica certificata;
- i) studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi e delibere di carattere generale.

2) Documenti da conservare 40 anni

Mandati di pagamento e reversali di riscossione

3) Documenti da conservare per 15 anni

Strumenti urbanistici e documenti correlati

4) Documenti da conservare per 10 anni

- a) i processi verbali relativi a sanzioni elevate nella materia di competenza dell'Ente (polizia amministrativa, commerciale, codice della strada, abusi edilizi); offerte delle ditte non aggiudicatarie, libri contabili etc;
- b) Concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti/pratici conservando eventualmente campionatura)- Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori (CUD, modello 730/4, denunce contributive annuali, autoliquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia Statistiche sul personale

5) Documenti soggetti a conservazione per 5 anni sono:

- a) le richieste e la documentazione allegata, le pezze giustificative, i rendiconti relativi ai "contributi" ovvero le elargizioni di denaro - comunque denominate - erogate dall'Ente;
- b) la corrispondenza di carattere occasionale (le cosiddette "carte varie") ovvero "il complesso delle lettere e delle note scritte, inviate e ricevute dall'Ente" con riferimento ad un affare individuato ma che, per la loro scarsa importanza non siano sfociate in una delibera o provvedimento di altro genere, rimaste per così dire senza seguito;
- c) i certificati o le dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata (art. 41 DPR 445);
- d) i dati statistici non relativi ad attività dell'Ente;
- e) la documentazione fiscale per la quale la legge prevede tale termine di conservazione;
- f) documenti relativi alla gestione ordinaria del personale.

10.3 Principi sulla conservazione dei documenti informatici

La conservazione digitale è l'insieme delle attività e dei processi che, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantiscono l'accessibilità, l'utilizzabilità (leggibilità e intelligibilità), l'autenticità (identificabilità univoca e integrità) e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati ad essi associati nel medio e nel lungo periodo, in un ambiente tecnologico presumibilmente diverso da quello originario.

Il valore legale dell'attività di conservazione è subordinato all'organizzazione del servizio e allo svolgimento dell'attività secondo le regole tecniche vigenti.

Il sistema di conservazione opera trattando dei Pacchetti informativi, contenitori che racchiudono uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche) o anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

I pacchetti informativi possono avere varia natura:

- di versamento: pacchetto inviato dal produttore del documento al sistema di conservazione secondo il formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione.
Con il versamento effettuato dal responsabile della gestione documentale o del protocollo il documento, il fascicolo informatico o l'aggregazione transitano dal sistema di gestione documentale al sistema di conservazione.
- di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento utilizzando le specifiche contenute nell'allegato 4 del D.P.C.M e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
- di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

- 1) acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- 2) verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato all'art. 11 del D.P.C.M;
NB: nel caso in cui la verifica evidenzia anomalie il pacchetto di versamento viene rifiutato;
- 3) trasmissione del pacchetto di versamento in modalità sicura;
- 4) preparazione, sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 del D.P.C.M. e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
- 5) preparazione e la sottoscrizione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- 6) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;

- 7) produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- 8) produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del D.P.C.M., in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- 9) scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore;

11. REGISTRO DI EMERGENZA

11.1 Utilizzo del registro di emergenza

Il responsabile del servizio di protocollo informatico autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sull'apposito registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Il registro di emergenza è unico ed è gestito dall'Ufficio Protocollo. Tutti i servizi comunali, in caso di necessità, fanno quindi riferimento a questo ufficio per ottenere l'assegnazione di un numero di protocollo di emergenza, in entrata o in uscita.

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

Si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- sul registro di emergenza sono riportate le cause, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- per ogni giornata di registrazione in emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite immediatamente nel sistema di protocollo informatico ripristinato;
- durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, annotando nella scheda di protocollo gli elementi necessari a mantenere stabilmente la correlazione univoca con il numero attribuito in emergenza.

12. SICUREZZA

12.1 Sicurezza informatica

L'art. 4 lett. c) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici. Nel Comune di Rivarolo Canavese tale piano costituisce parte integrante del Piano di continuità operativa/Dysaster Recovery. L' Amministratore di sistema dichiara quanto segue:

il server fisico ha dichiarati al proprio interno i seguenti server virtuali:

RIVARAGIO	Uffici Ragioneria
RIVASEGRE	Uffici Affari Generali
SERVER-URBANISTICA	Uffici Tecnici
SERVERTRIB	Uffici Tributarie
SVR01AD	Server Active Directory
SVR02MD	Mail server interno

Ogni sera **tutti i server virtuali** vengono copiati in una unità NAS sita in altro luogo con mail di avviso sia all'ADS che al tecnico preposto dei report di corretta esecuzione dei backup.

Grazie a tale backup delle VM, è possibile recuperare dati eventualmente cancellati dagli utenti anche mesi prima.

Il software di backup VEEAM genera delle immagini dei server che, in caso di necessità per disaster recovery, permettono di ripristinare in pochi minuti le funzionalità operative del server andato in crash ricostruendo le funzionalità della macchina.

12.2 Obiettivi

La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici archiviati sono garantiti dall'applicazione informatica adottata dall'Ente.

Il piano di sicurezza informatica del sistema informativo dell'amministrazione è definito dall'organizzazione dell'Ente che gestisce il sistema informatico generale.

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate specifiche per l'infrastruttura di protocollo informatico anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

La politica in merito alla sicurezza di questo Ente è finalizzata a assicurare che:

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

A tale fine l'Ente definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, *di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali*, in caso di trattamento di dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il Responsabile della gestione documentale ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- protezione periferica della Intranet dell'amministrazione/AOO;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza prestabilita durante la fase di esercizio;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo in caso di disastro;
- conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e se possibile lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il PdP;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. *separazione della parte anagrafica da quella "sensibile"*) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema. I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

12.3 Credenziali di accesso al sistema documentale

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di gestione documentale e protocollo informatico nel rispetto di modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del programma di gestione documentale e protocollo, in base alle rispettive competenze, dispongono di autorizzazioni di accesso differenziate.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID), e da una componente privata o riservata di autenticazione (password);
- una autorizzazione di accesso (profilo) che limita le operazioni di protocollo, gestione documentale e workflow effettuabili alle sole funzioni necessarie.

La visibilità normalmente attribuita ad un utente si limita alla documentazione relativa ai servizi di competenza. La visibilità su altri documenti può essere attribuita dal responsabile della pratica o del procedimento.

L'accesso diretto alla banca dati, l'inserimento di nuovi utenti, la modifica dei diritti e le impostazioni sui documenti sono consentiti esclusivamente agli amministratori del sistema.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RSP, in base alle indicazioni fornite dai Responsabili dei servizi di appartenenza.

Gli accessi esterni a documenti, dati e informazioni non divulgabili sono subordinati alla registrazione sul sistema e al possesso di apposite credenziali, rilasciate previa identificazione diretta da parte di un dipendente abilitato.

Gli accessi esterni a documenti, dati e informazioni divulgabili sono consentiti anche senza autenticazione all'accesso, garantendo comunque il diritto alla riservatezza e all'oblio, e la tutela dei dati personali in conformità alle disposizioni vigenti.

Gli accessi esterni vengono di norma gestiti attraverso il sito web dell'Ente. I dati in libera consultazione vengono esposti in formato aperto (con dovute eccezioni, indotte anche da considerazioni di carattere tecnico, organizzativo o gestionale) che ne consentano il riutilizzo.

12.4 Sicurezza nella formazione dei documenti

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione/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 sono prodotti con l'ausilio dell'applicativo specificato nell'allegato 7 che possiede i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF/A, XML, TIFF.

I documenti informatici prodotti dall'AOO con altri prodotti di *text editor* sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF/A, XML e TIFF) come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, 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.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno di una AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici.

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza; i documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna all'AOO, sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto all'amministrazione/AOO.

12.5 Trasmissione ed interscambio dei documenti informatici

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

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 pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità

personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (*provider*) di cui si avvale l'amministrazione, (o, in alternativa, del servizio disponibile all'interno dell'amministrazione/AOO) oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

Per garantire alla AOO ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata la tecnologia di firma digitale a disposizione delle amministrazioni coinvolte nello scambio dei messaggi.

12.6 Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.

Ciascun utente del PdP può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati al suo UOR, o agli Uffici Utente (UU) ad esso subordinati.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

13. NORME TRANSITORIE E FINALI

13.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

L'amministrazione adotta il "Manuale di gestione" su proposta del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP).

Il Manuale sarà aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;
- introduzione di nuove procedure

Il Manuale viene approvato e modificato con deliberazione della Giunta.

Gli allegati sono modificati, di norma e fatte salve le eccezioni esplicitamente dichiarate, con provvedimenti del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

13.2 Pubblicità del manuale

Il Manuale, a norma dell'art. art.15 della legge n. 15 del 2005, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente Manuale è:

- resa disponibile a tutto il personale dell'AOO tramite il sistema di gestione documentale;
- inviata all'organo di revisione;
- pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

13.3 Entrata in vigore

Il presente documento diviene efficace al conseguimento dell'eseguibilità della deliberazione di approvazione.