

Allegato alla deliberazione n. 110 dd. 12 ottobre 2015

COMUNE DI **BORGO VALSUGANA**



Manuale per la gestione dei documenti informatici

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 110 dd. 12 ottobre 2015

Il Segretario comunale

Il Sindaco

Indice generale

1.- PRINCIPI GENERALI.....	2
1.1. PREMESSA.....	2
1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE.....	3
1.3. DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO.....	3
1.4. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	4
1.5. SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO.....	4
1.6. CONSERVAZIONE DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO.....	5
1.7. FIRMA DIGITALE ED ELETTRONICA QUALIFICATA.....	5
1.8. TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	6
1.9. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA - PEC/PEO.....	6
1.10. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	6
1.11. FORMAZIONE.....	7
1.12. ACCREDITAMENTO DELLA AOO ALL'IPA.....	7
2. - PIANIFICAZIONE, MODALITÀ E MISURE DI ADEGUAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE.....	7
2.1. PIANO DI ATTUAZIONE.....	7
3. - PIANO DI SICUREZZA.....	8
3.1. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA.....	8
3.2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI - ASPETTI ATTINENTI ALLA SICUREZZA.....	8
3.3. GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	9
3.3.1. COMPONENTE ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA.....	9
3.3.2. COMPONENTE FISICA DELLA SICUREZZA.....	9
3.3.3. COMPONENTE LOGICA DELLA SICUREZZA.....	10
3.3.4. COMPONENTE INFRASTRUTTURALE DELLA SICUREZZA.....	10
3.3.5. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA.....	10
3.4. TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	11
3.4.1. ALL'ESTERNO DELLA AOO (INTEROPERABILITÀ).....	11
3.4.2. ALL'INTERNO DELLA AOO.....	11

3.5. ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI.....	12
3.5.1. UTENTI INTERNI ALLA AOO.....	12
3.5.2. ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO PER UTENTI INTERNI ALLA AOO.....	12
3.5.3. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - ALTRE AOO/AMMINISTRAZIONI.....	13
3.5.4. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - PRIVATI ACCESSO CIVICO.....	13
3.6. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	13
4. - MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI.....	14
4.1. DOCUMENTO RICEVUTO.....	15
4.2. DOCUMENTO INVIATO DALL'AMMINISTRAZIONE.....	15
4.3. DOCUMENTO INTERNO FORMALE.....	16
4.4. DOCUMENTO INTERNO INFORMALE.....	16
4.5. IL DOCUMENTO ANALOGICO (CARTACEO).....	16
4.6. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI.....	16
4.7. SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	17
4.8. REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO.....	18
4.9. FIRME ELETTRONICHE AVANZATE, QUALIFICATE E DIGITALI.....	18
4.10. VERIFICA DELLE FIRME NEL GDP PER I FORMATI .P7M.....	18
4.11. USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA - PEC.....	18
4.12. COOPERAZIONE APPLICATIVA.....	19
5. - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	19
5.1. GENERALITÀ.....	19
5.2. FLUSSO DEI DOCUMENTI IN INGRESSO ALLA AOO.....	21
5.3. PROVENIENZA ESTERNA DEI DOCUMENTI.....	22
5.3.1. RICEZIONE DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	22
5.3.2. SERVIZIO POSTALE.....	22
5.3.3. CONSEGNA DIRETTA ALL'UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO ED UOP URP.....	22
5.3.4. DOCUMENTI PERVENUTI A MEZZO APPARECCHI TELEFAX.....	22
5.3.5. RICEZIONE DOCUMENTI INFORMATICI.....	23
5.3.6. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE - PEC.....	23

5.3.7. RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA - PEO.....	24
5.3.8. RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI.....	25
5.3.9. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI.....	25
5.3.10. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI.....	25
5.3.11. ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	26
5.3.12. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	26
5.3.13. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI.....	26
5.3.14. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	26
5.3.15. SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	27
5.3.16. ASSEGNAZIONE, PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI E CLASSIFICAZIONE.....	27
5.3.17. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	27
5.4. FLUSSO DEI DOCUMENTI IN USCITA DALLA AOO.....	29
5.4.1. TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI DA PARTE DELLA PA.....	30
5.4.2. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNATURA.....	30
5.4.3. TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA.....	30
5.4.4 AFFRANCATURA DEI DOCUMENTI IN PARTENZA.....	31
5.4.5 DOCUMENTI IN PARTENZA PER POSTA CONVENZIONALE CON PIÙ DESTINATARI.....	31
5.4.6 RICEZIONE/TRASMISSIONE DI DOCUMENTI A MEZZO TELEFAX.....	31
5.5 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	31
5.6. INSERIMENTO DELLE RICEVUTE DI TRASMISSIONE NEL FASCICOLO.....	32
6. - REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	32
6.1. REGOLE GENERALI.....	32
6.2. ATTIVITÀ DI ASSEGNAZIONE.....	33
6.3. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE.....	33
6.4. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO CARTACEO.....	34
6.5. MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI.....	34
7. - U.O. RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	35

7.1. U.O.P PROTOCOLLO ED ARCHIVIO.....	35
7.2. SERVIZIO ARCHIVISTICO.....	35
7.3. SERVIZIO PER LA CONSERVAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI.....	36
8. - ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	37
8.1. DOCUMENTI ESCLUSI.....	37
8.2. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	37
9. - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO.....	37
9.1. PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI.....	37
9.1.1. CARATTERISTICHE GENERALI.....	37
9.1.2. MISURE DI PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI.....	37
9.1.3. ARCHIVIO COMUNALE.....	38
9.1.4 CONSERVAZIONE E SCARTO DI DOCUMENTI.....	38
9.2. TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE.....	39
9.2.1. TITOLARIO.....	39
9.2.2. UTILIZZO DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	39
9.3. MASSIMARIO DI SELEZIONE.....	40
9.4. PRONTUARIO AL PIANO DI CLASSIFICAZIONE.....	40
9.5. FASCICOLI.....	40
9.5.1. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	40
9.5.2. TIPOLOGIE DI FASCICOLO.....	41
9.5.3. FASCICOLI RELATIVI AD AFFARI O PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	41
9.5.4. FASCICOLI RELATIVI A PERSONE FISICHE O GIURIDICHE.....	42
9.5.5. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI.....	42
9.5.6. APERTURA DEL FASCICOLO.....	42
9.5.7. CHIUSURA DEL FASCICOLO.....	43
9.5.8. MODIFICA DELL'ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI.....	43
9.5.9. REPERTORIO DEI FASCICOLI.....	43
9.5.10. TENUTA DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	43

9.5.11. SERIE ARCHIVISTICHE E RELATIVI REPERTORI.....	44
9.6. CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO.....	44
9.6.1. PRINCIPI GENERALI.....	44
9.6.2. CONSULTAZIONE AI FINI GIURIDICO-AMMINISTRATIVI.....	44
9.6.3. CONSULTAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.....	45
9.6.4. CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE.....	45
9.6.5. VERSAMENTO DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	45
9.6.6. VERIFICA DEI DOCUMENTI RIVERSATI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	46
9.7. SCARTO ARCHIVISTICO - SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO.....	46
10.- MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	47
10.1. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	47
10.2. REGISTRO GIORNALIERO E ANNUALE DI PROTOCOLLO.....	48
10.3. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	48
10.3.1. DOCUMENTI INFORMATICI.....	50
10.3.2. DOCUMENTI ANALOGICI (CARTACEI).....	50
10.4. ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	50
10.5. SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI.....	50
10.6. ANNULLAMENTO/MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	51
10.7. LIVELLO DI RISERVATEZZA.....	52
10.8. CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	52
10.8.1. DOCUMENTI CARTACEI IN USCITA CON PIÙ DESTINATARI.....	52
10.8.2. DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEGRAMMA.....	52
10.8.3. DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEFAX.....	53
10.8.4. PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO SU SUPPORTI CARTACEI.....	53
10.8.5. PROTOCOLLAZIONE DI CORRISPONDENZA PERVENUTA PER POSTA RACCOMANDATA.....	53
10.8.6. PROTOCOLLI URGENTI.....	54
10.8.7. DOCUMENTI NON FIRMATI.....	54
10.8.8. PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE.....	54

10.8.9. PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI PERVENUTI ERRONEAMENTE.....	54
10.8.10. RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI PERVENUTI ERRONEAMENTE.....	54
10.8.11. COPIE PER “CONOSCENZA”	55
10.8.12. DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI.....	55
10.8.13. CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA.....	55
10.8.14. INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE.....	55
10.8.15: RIFERIMENTO TEMPORALE.....	55
11. - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	56
11.1. REGISTRO DI EMERGENZA.....	56
11.2. MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	56
11.3. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	56
11.4 MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO.....	57
12. - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI.....	57
12.1. MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	57
12.2. REGOLAMENTI ABROGATI.....	57
12.3. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE.....	57
12.4. OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE.....	58

ALLEGATI:

- ALLEGATO 1 – GLOSSARIO – DEFINIZIONI DEL DPCM 3.12.2013**
- ALLEGATO 2 - ELENCO DELLE UOR/UU**
- ALLEGATO 3 - FIRME DIGITALI E FIRME ELETTRONICHE**
- ALLEGATO 4 - POSTA ELETTRONICA (PEO/PEC)**
- ALLEGATO 5 - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**
- ALLEGATO 6 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**
- ALLEGATO 7 – ELENCO CATEGORIE E CLASSI (TITOLARIO)**
- ALLEGATO 8 - MASSIMARIO DI SELEZIONE (riportato piano di conservazione)**
- ALLEGATO 9 - PRONTUARIO PER LA CLASSIFICAZIONE (riportato)**
- ALLEGATO 10 – LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE DEI FASCICOLI (riportato)**
- ALLEGATO 11 - FORMATI (ALLEGATO 2 AL DPCM 3.12.2013)**
- ALLEGATO 12 - PROTOCOLLO DI EMERGENZA – GUIDA PER L'ATTIVAZIONE**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L. 7 agosto 1990, n° 241 e s.m.i.i.

DPR 28 dicembre 2000, n° 445 e s.m.i.i.

D.LGS 30 giugno 2003, n° 196 e s.m.i.i.

D.LGS 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.i.

D.LGS 7 marzo 2005, n°82 e s.m.i.i.

Circolare AgID 23 gennaio 2013, n° 60

Circolare AgID 30 aprile 2013, n° 62

DPCM 22 Febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

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

DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

DPCM 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

ATTI INTERNI DI RIFERIMENTO

Determinazione del Segretario comunale n. 147 dd. 24 dicembre 2003 con la quale

- è stato individuato l'intero ente come un'unica area organizzativa omogenea (AOO);
- è stato approvato il previgente Manuale di Gestione del Protocollo Informatico contestualmente al nuovo Titolare di Classificazione;

Atto del Sindaco prot. 20326 dd. 23.12.2003 con la quale è stato nominato il Segretario comunale il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.;

Delibera della Giunta comunale n. 106 dd. 6.10.2015 con la quale è stato nominato l'attuale Segretario comunale dott.ssa Maria Comite Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché responsabile per la conservazione dei documenti e nominato vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento, il Responsabile del Servizio Segreteria ed Affari Generali;

1.- PRINCIPI GENERALI

1.1. PREMESSA

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

In particolare il nuovo DPCM prevede fra i compiti di maggior rilievo in attuazione dell'art. 61 del DPR 445/2000, le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, della predisposizione dello schema di Manuale di gestione (art. 3, comma 1, lett. d).

Il manuale di gestione era già stato previsto ed approvato sulla base delle regole tecniche del 2000.

Il contenuto deve essere tuttavia completamente rivisto, nell'ottica di una gestione dematerializzata di affari, di attività e di procedimenti amministrativi posti in essere dalla pubblica Amministrazione.

L'art. 5 precisa che «*Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*». Risulta evidente, pertanto, anche lo stretto collegamento che deve instaurarsi con il manuale della conservazione, oggetto di separata approvazione ad avvenuta stipula della specifica convenzione con il PaRer prevista dall'Accordo di collaborazione tra la Provincia Autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 del 15 dicembre 2014:

Il manuale di gestione dei documenti informatici deve costituire il vademecum per tutti gli operatori di protocollo, per i funzionari, per i dirigenti, per la governance e, soprattutto, per i responsabili dei procedimenti amministrativi.

Obiettivo del Manuale di gestione è pertanto descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Il manuale è articolato in due parti: nella prima vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, nella seconda sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Il presente manuale potrà essere soggetto a modifiche a seguito dell'attuazione delle disposizioni contenute nel DPCM 13.11.2014 che prevede che le pubbliche amministrazioni adeguino i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro 18 mesi dall'entrata in vigore del decreto.

1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

Ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.”, del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 “Codice dell’Amministrazione digitale”, Il Comune di Borgo Valsugana adotta il presente manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. Il presente Manuale descrive le attività di formazione, ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti (fino al versamento nell’archivio di deposito). Il presente Manuale non disciplina in modo dettagliato le modalità di conservazione dei documenti informatici dell’ente, oggetto di specifico e separato manuale sulla base dell’Accordo tra Provincia di Trento e ParER.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell’effettivo ricevimento e della spedizione di un documento.

1.3. DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

Ai fini del presente manuale si intende per:

- “Amministrazione”, il Comune di Borgo Valsugana
- “Testo Unico”, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- “Regole tecniche”, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- “Codice”, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell’Amministrazione digitale, e s.m.i.

Per le definizioni che ricorrono nel presente manuale, viene allegato (allegato 1) l’elenco delle terminologie utilizzate dal legislatore ed allegate al DPCM 3.12.2013 sopra citato.

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- AOO - Area Organizzativa Omogenea;
- MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico, gestione documentale 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;
- GdP - Gestionale di Protocollo informatico - in linea generale coincide con il modulo gestionale in uso;
- UOP - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- UOR - Ufficio Organizzativo di Riferimento - ufficio che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- UU - Ufficio Utente - un ufficio dell’AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal servizio di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali

- CAD - D.lgs. 82/2005 e successive modificazioni - " Codice dell'Amministrazione Digitale"
- CIE Carta d'Identità Elettronica
- CNS Carta Nazionale dei Servizi
- IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni
- PEC Posta Elettronica Certificata
- PEO Posta Elettronica Ordinaria o semplice

1.4. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Ai fini del presente manuale il Comune di Borgo Valsugana con la sua struttura amministrativa individua per la propria gestione documentale un'unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) di seguito denominata Comune di Borgo Valsugana.

Per gestione documentale si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla apposizione od associazione della segnatura, alla classificazione, fascicolazione, alla organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal Comune, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Il modello operativo adottato per la gestione dei documenti è di **tipo decentrato**, si prevede il protocollo in entrata centralizzato mentre la registrazione del protocollo dei documenti in uscita e di quelli interni è decentrato agli uffici.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico. All'interno dell'Amministrazione il sistema archivistico è unico. Nell'allegato 2, sono riportati, la denominazione, il codice identificativo della AOO, l'insieme degli UOR che la compongono con la sua articolazione in UU. Detto allegato è suscettibile di modifica in caso di inserimento di nuove AOO, UOP, UOR,UU o di riorganizzazione delle medesime.

1.5. SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO

Nella AOO, è stato istituito con Deliberazione della Giunta Comunale n.112 del 23.12.2003, il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (ai sensi dell'art. 61 comma 1- DPR 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" di seguito denominato brevemente testo unico), in seguito definita **PROTOCOLLO ED ARCHIVIO**, nell'ambito del Servizio Affari Generali ed ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

Al suddetto servizio è preposto il responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RSP) individuato nella figura del Segretario comunale (designazione con atto del Sindaco prot. 20326 dd. 23.12.2003 e deliberazione della Giunta comunale n. 106 dd. 06.10.2015).

Il Segretario comunale svolge anche le funzioni di responsabile della gestione documentale di cui all'art. 3 del D.P.C.M. 3.12.2013. Le funzioni vicarie, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, sono svolte dal Responsabile del Servizio Segreteria ed Affari Generali.

In relazione alla modalità di fruizione del servizio di protocollo adottata dalla AOO, è compito del responsabile della gestione documentale:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico;
- provvedere alla pubblicazione del manuale;
- indicare i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione di eventuali protocolli di settore e di reparto, protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- abilitare gli utenti dell'AOO all'utilizzo del GdP e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;

- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo quotidianamente ricevuta dal GdP;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel GdP;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

1.6. CONSERVAZIONE DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO

Il GdP consente la produzione del registro giornaliero, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco dello stesso giorno, che verrà archiviato giornalmente.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa successiva, previa sottoscrizione digitale del Responsabile della conservazione o suo delegato su appositi supporti conservati a cura del Servizio CED nelle more dell'attivazione delle procedure di conservazione sostitutiva di cui all'art. 7 del D.P.C.M. 3.12.2013. Dalla data di attivazione della conservazione sostitutiva di cui all'art. 7 del DMCM.3.12.2013 il registro giornaliero verrà avviato in conservazione con modalità automatiche.

Con le stesse modalità, entro il mese di marzo dell'anno successivo all'anno di riferimento si deve riversare su appositi supporti il registro annuale di protocollo.

I registri giornalieri e annuali costituiscono documenti informatici e vengono conservati in condizioni di autenticità, accessibilità, integrità e leggibilità, come previsto dalla normativa vigente .

1.7. FIRMA DIGITALE ED ELETTRONICA QUALIFICATA

Per l'espletamento delle attività istituzionali l'Amministrazione fornisce la firma digitale.

Per l'espletamento delle attività istituzionali connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentaria e archivistica, l'Amministrazione fornisce la firma digitale e/o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla nel rispetto del DPCM 22 febbraio 2013 giuridicamente equivalente alla firma autografa. (cfr. art. 24 del D. lgs. 81/2005).

Per le norme di riferimento vedasi l'allegato 3.

Le persone titolari di firma digitale per delega ricevuta per la sottoscrizione dei documenti informatici dell'Amministrazione sono tutti i RPA.

1.8. TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'Amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza ha ottemperato al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e s.m., con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

In relazione agli adempimenti interni specifici, gli addetti abilitati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono incaricati dal titolare dei dati.

Per quanto concerne gli adempimenti esterni, l'Amministrazione attua idonee misure organizzative per garantire che i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e/o da regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Ai sensi dell'art. 7 comma 6 del DPCM 3 dicembre 2013 il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

1.9. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA - PEC/PEO

L'AOO si dota di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO, mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio dell'Amministrazione, come specificato al successivo capitolo 5. In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione munisce tutti i propri dipendenti compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer di una casella di posta elettronica ordinaria (PEO).

Per le norme di riferimento vedasi l'allegato 4.

1.10. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Con l'inizio della attività operativa del protocollo informatico è stato adottato un unico titolare di classificazione per l'archivio centrale unico (logico) dell'Amministrazione.

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'AOO, consentendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Il titolare adottato dal Comune di Borgo Valsugana e che viene confermato con il presente manuale, prevede 2 gradi divisionali e si basa su quello predisposto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni – Piano di Classificazione (=Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (seconda edizione) dicembre 2005.

1.11. FORMAZIONE

Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le amministrazioni dalla direttiva 13 dicembre 2001 del Ministro della funzione pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione stabilisce percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono tutte le figure professionali.

1.12. ACCREDITAMENTO DELLA AOO ALL'IPA

L'AOO, come accennato si è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale certificata attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità della UOP incaricata; quest'ultima procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta. L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), tenuto e reso pubblico dal medesimo fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione e l'articolazione delle sue AOO.

Il codice identificativo dell'Amministrazione associato alla propria AOO, (c_b006) è stato generato e attribuito autonomamente dall'Amministrazione.

L'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti, pubblici o privati. L'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa, in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'Amministrazione comunica la soppressione, ovvero la creazione di una AOO.

2. - PIANIFICAZIONE, MODALITÀ E MISURE DI ADEGUAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE.

2.1. PIANO DI ATTUAZIONE

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

A seguito di quanto previsto dal manuale di gestione approvato nell'anno 2003, sono stati aboliti gli eventuali registri di protocollo, interni agli UOR e/o agli UU, diversi dal registro ufficiale di protocollo informatico.

Fanno eccezione eventuali registri per la protocollazione di corrispondenza riservata in uso esclusivo al Segretario Comunale e al Sindaco.

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

Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo capitolo 8.

3. - PIANO DI SICUREZZA.

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza che integrano quelle già approvate dalla Giunta comunale con il Documento Programmatico per la Sicurezza in data 29.03.2011 (deliberazione n. 41) alle quali si fa rinvio, per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

3.1. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Le misure di sicurezza sono finalizzate a garantire che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO siano disponibili, integre e riservate;
- 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.

3.2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI - ASPETTI ATTINENTI ALLA SICUREZZA

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

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

I documenti informatici redatti dall'AOO con i prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard indicati dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013, (vedasi anche allegato n. 11) al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

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

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

3.3. GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il sistema operativo delle risorse elaborative destinate ad erogare il servizio di protocollo informatico è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente.

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in maniera da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy", con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Per la gestione dei documenti informatici all'interno dell'AOO, il RSP fa riferimento alle norme stabilite dall'amministratore di sistema.

3.3.1. COMPONENTE ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e della documentazione si riferisce principalmente alle attività svolte dai tecnici professionisti del CED per la funzionalità del GdP.

Nella conduzione del centro servizi destinato ad erogare il GdP, le qualifiche funzionali individuate sono le seguenti:

- responsabile della sicurezza;
- responsabile della tutela dei dati personali;
- responsabile dei sistemi e delle reti.

3.3.2. COMPONENTE FISICA DELLA SICUREZZA

Il controllo degli accessi fisici alle risorse della sede del CED è regolato secondo i seguenti principi:

- l'accesso è consentito soltanto al personale autorizzato per motivi di servizio;
- i visitatori occasionali, i dipendenti di aziende esterne e gli ospiti non possono entrare e trattenersi nell'area protetta se non accompagnati da personale del CED autorizzato;
- gli accessi alla sede sono registrati e conservati ai fini della imputabilità delle azioni conseguenti ad accessi non autorizzati.

3.3.3. COMPONENTE LOGICA DELLA SICUREZZA

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

Tale componente, nell'ambito del GdP, è stata realizzata attraverso l'attivazione dei seguenti servizi di sicurezza che prevengono l'effetto "dannoso" delle minacce sulle vulnerabilità del sistema informatico:

- identificazione, autenticazione ed autorizzazione degli addetti della AOO;
- riservatezza dei dati;
- integrità dei dati;
- integrità del flusso dei messaggi;
- non ripudio dell'origine (da parte del mittente);
- non ripudio della ricezione (da parte del destinatario).

L'architettura realizza una soluzione centralizzata per l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione degli addetti della AOO, con le seguenti caratteristiche:

- unico login server per la gestione dei diritti di accesso ai servizi applicativi;
- unico sistema di repository delle credenziali di accesso degli utenti;
- unico database delle anagrafiche contenente tutti i profili di utenza.

3.3.4. COMPONENTE INFRASTRUTTURALE DELLA SICUREZZA

Presso il CED sono disponibili i seguenti impianti:

- antincendio;
- continuità elettrica;
- controllo fisico degli accessi e dei varchi fisici.

Essendo il centro servizi lontano da insediamenti industriali e posto all'interno di un edificio adibito ad uffici, le sue condizioni ambientali per quanto riguarda polvere, temperatura, umidità, vibrazioni meccaniche, interferenze elettriche e radiazioni elettromagnetiche e livelli di inquinamento chimico e biologico, sono tali da non richiedere misure specifiche di prevenzione oltre quelle già adottate per le sedi di uffici di civile impiego.

3.3.5. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo presenti o transitate sul GdP che occorre mantenere, sia dal punto di vista regolamentare, sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul GdP, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema, generati dal sistema operativo,
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico, (sensori di rete e firewall),
- dalle registrazioni dell'applicativo GdP.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette alle seguenti misure di sicurezza:

- l'accesso alle registrazioni è limitato, esclusivamente, ai sistemisti o agli operatori di sicurezza addetti al servizio di protocollo, come previsto dalle norme sul trattamento dei dati personali;
- le registrazioni sono elaborate tramite procedure automatiche da parte degli operatori di sicurezza;
- l'accesso dall'esterno da parte di persone non autorizzate non è consentito in base all'architettura stessa del servizio, essendo controllato dal sistema di autenticazione e di autorizzazione e dal

firewall;

- le copie di sicurezza sono conservate anche in locali differenti dal locale CED;
- l'operazione di scrittura delle registrazioni del GdP, è effettuata direttamente dagli applicativi;
- le registrazioni sono soggette a copia giornaliera su disco e a salvataggio su supporto ottico rimovibile fino a conservazione sostitutiva come indicato al paragrafo specifico;
- il periodo di conservazione del supporto ottico è conforme alla normativa vigente in materia.

3.4. TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Gli addetti delle AOO 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 AOO, 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.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO 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 o altra firma elettronica a disposizione delle amministrazioni coinvolte nello scambio dei messaggi.

3.4.1. ALL'ESTERNO DELLA AOO (INTEROPERABILITÀ)

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

Lo scambio di documenti avviene con le modalità previste dagli articoli 16 e 17 del D.P.C.M. 3.12.2013 riguardanti le modalità di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa secondo quanto previsto dal DPCM 1 aprile 2008 recante le regole tecniche per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività.

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

3.4.2. ALL'INTERNO DELLA AOO

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

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

3.5. ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso, pubblica (UserID) e privata (Password) 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.

Le regole per la composizione delle password e il blocco delle utenze valgono sia per gli amministratori delle AOO che per gli utenti delle AOO.

Le relative politiche di composizione, aggiornamento e, in generale di sicurezza, sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie tramite il sistema operativo.

Il GdP fruito dall'AOO:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente, o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Ad ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, viene associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti, o gruppi di utenti, hanno accesso ad esso (sistema di autorizzazione o profilazione utenza).

Considerato che il GdP segue la logica dell'organizzazione, ciascun utente 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'AOO.

3.5.1. UTENTI INTERNI ALLA AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal RSP dell'AOO. Tali livelli si distinguono in:

- abilitazione alla consultazione
- abilitazione all'inserimento,
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

La gestione delle utenze rispetta il seguente principio operativo:

- gli utenti creati non sono mai cancellati ma, eventualmente, disabilitati (su richiesta esplicita dell'amministratore dell'AOO o per errori di inserimento).

3.5.2. ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO PER UTENTI INTERNI ALLA AOO

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite i seguenti strumenti:

- liste di competenza, gestite dall'amministratore di AOO, per la definizione degli utenti abilitati ad accedere a determinate voci del titolare;
- ruoli degli utenti, gestiti dall'amministratore di ente (Amministrazione), per la specificazione delle macro-funzioni alle quali vengono abilitati;

- protocollazione “particolare o riservata”, gestita dall'amministratore di ente o manualmente in base all'atto protocollato, relativa a documenti sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato.

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita soltanto al “Responsabile del registro” e ad eventuali soggetti delegati dallo stesso.

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato ad una vista parziale sul registro di protocollo. Tale vista è definita dalle voci di titolare associate alla lista di competenza in cui l'utente è presente (sia come singolo, sia come ufficio).

L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire riservato un protocollo ed assegnarlo per competenza ad un utente assegnatario.

Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata la visibilità completa sul documento è possibile solo all'utente a cui il protocollo è stato assegnato per competenza e ai protocollatori che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo).

Tutti gli altri utenti (seppure inclusi nella giusta lista di competenza) possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio: progressivo di protocollo, data di protocollazione e il consegnatario) mentre vedono mascherati i dati relativi al profilo del protocollo.

3.5.3. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - ALTRE AOO/AMMINISTRAZIONI

Attualmente non sono attive altre AOO. All'occorrenza l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione da parte di altre AOO avverrà nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) di cui agli art. 72 e ss del d.lgs 7 marzo 2005 n. 82.

3.5.4. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - PRIVATI ACCESSO CIVICO

Attualmente non sono disponibili funzioni per l'esercizio, per via telematica, del diritto di accesso ai documenti.

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

3.6. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.

La conservazione dei documenti informatici e delle registrazioni di protocollo con le modalità previste dal DPCM 3.12.2013" 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" avverrà, entro i termini previsti dall'art. 14, comma 2) del medesimo, attraverso il conferimento al sistema DOC/ER della Regione Emilia Romagna al Polo Archivistico Regionale (ParER) nel rispetto delle modalità e tecniche specificate dal DPCM 3 dicembre 2013. Fino a tale modalità di conservazione sostitutiva si applicano i sistemi di conservazione previsti dalla deliberazione CNIPA n. 11/2004.

4. - MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI.

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti amministrativi all'interno ed all'esterno dell'AOO.

Per documento amministrativo si intende una rappresentazione comunque formata del contenuto di atti e fatti detenuti dal Comune di Borgo Valsugana, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

I documenti del Comune di Borgo Valsugana (d'ora in poi chiamati documenti) sono quelli prodotti o ricevuti, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, riconosciuto quale vincolo archivistico, costituiscono l'archivio dell'Amministrazione.

In quanto prodotti e/o ricevuti da un ente pubblico i singoli documenti e l'Archivio del Comune di Borgo Valsugana sono beni culturali fin dalla loro origine e come tali inalienabili. In quanto tali sono sottoposti a particolari forme di tutele e garanzie nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs 22/01/2004 n. 42.

L'eliminazione dei documenti è subordinata a una precisa procedura di selezione legale.

La Soprintendenza per i Beni Culturali della Provincia Autonoma di Trento ha compiti di vigilanza sull'Archivio di deposito e storico (d'ora innanzi archivio) del Comune di Borgo Valsugana.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è così classificabile:

- ricevuto;
- inviato;
- interno (formale o informale).

Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini tecnologici è così classificabile:

- informatico;
- analogico.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71".

Pertanto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente,

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

Le pubbliche amministrazioni devono adeguare i propri sistemi informatici alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. 82/2015 (DPCM 13.11.2014) entro il termine ivi previsto. Fino a tale adeguamento quindi è possibile la formazione di documenti in forma analogica o con mezzi informatici, tenendo conto che, laddove il documento sia formato con mezzi informatici la copia dello stesso su supporto cartaceo è consentita solo ove risulti strettamente necessaria. La copia analogica dovrà contenere l'attestazione che trattasi di "copia su supporto cartaceo di documento originale informatico firmato digitalmente" e l'eventuale contrassegno previsto dall'art. 23 ter – comma 5), del D.lgs. 82/2015.

4.1. DOCUMENTO RICEVUTO

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;
2. su supporto rimovibile quale, ad esempio, cd rom, dvd, pen drive, consegnato direttamente alla UOP o inviato per posta convenzionale o corriere;
3. tramite servizi di e-government on line.

Un documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telefax (se inviati esclusivamente da soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche ai sensi art. 47 c. 2 lett. c del Codice) o telegramma;
4. con consegna diretta da parte dell'interessato tramite una persona dallo stesso delegata alle UOP e/o alle UOR aperti al pubblico.

A fronte delle tipologie descritte ne esiste una terza denominata "Ibrida" composta da un documento analogico (lettera di accompagnamento) e da un documento digitale che comportano diversi metodi di acquisizione.

4.2. DOCUMENTO INVIATO DALL'AMMINISTRAZIONE

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, all'indirizzo elettronico dichiarato all'atto della presentazione se ritenuto, dal Responsabile del procedimento, tale mezzo adeguato alle comunicazioni o agli atti da recapitare.

E' sempre preferibile l'invio per mezzo della posta certificata.

Nel caso di documenti informatici scambiati tra le AOO delle pubbliche amministrazioni sono da rispettarsi gli standard e le modalità di cui alla Circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60.

In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

Le modalità di spedizione con modalità telematiche non si applicano:

- per la notifica di atti giudiziari, che resta disciplinata dalla specifica normativa;
- per le comunicazioni e trasmissioni di documenti gestiti nell'ambito di portali o altri ambienti simili, in quanto tale interscambio documentale è disciplinato da particolari regole tecniche;
- per la trasmissione di documenti di notevoli dimensioni (indicativamente superiori a 20 MB), in quanto tale parametro dimensionale costituisce il limite entro il quale si ritiene che l'attuale infrastruttura telematica possa garantire il corretto flusso dei dati.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

1. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
2. a mezzo telefax (se inviati esclusivamente a soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche ai sensi art. 47 c. 2 lett. c del Codice) o telegramma;
3. a mezzo consegna diretta al destinatario o mediante notifica a mezzo del Messo comunale.

4.3. DOCUMENTO INTERNO FORMALE

I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

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

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

4.4. DOCUMENTO INTERNO INFORMALE

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

Di conseguenza, per la formazione, la gestione e la sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna ciascun UOR o UU della AOO adotta, nei limiti della propria autonomia organizzativa, le regole sopra illustrate ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione. Di norma lo scambio tra UOR/UU della AOO di documenti informatici non aventi rilevanza amministrativa giuridico-probatoria avviene per mezzo della posta elettronica ordinaria ai sensi della Direttiva 27 novembre 2003 "Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni".

4.5. IL DOCUMENTO ANALOGICO (CARTACEO)

Per documento analogico si intende un documento amministrativo formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale. Di seguito si farà riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata.

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali in possesso di tutti i requisiti di garanzia e d'informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e munito di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva, descritte nel seguito del manuale.

4.6. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI

I documenti dell'Amministrazione sono attualmente analogici o informatici.

Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 40, comma 1) del Codice, i documenti delle pubbliche amministrazioni saranno progressivamente prodotti esclusivamente con sistemi informatici nel rispetto delle regole tecniche previste dal DPCM 13.11.2014 e tenendo conto del termine previsto da tale decreto per l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti.

L'eventuale modifica dei propri sistemi di gestione informatica dei documenti potrà comportare la modifica del presente manuale di gestione.

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

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

Le firme (e le sigle se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione sotto il profilo giuridico del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

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

Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'Amministrazione (via, numero civico, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono e fax del Comune ed eventualmente della UOR;
- il codice fiscale dell'Amministrazione.

Il documento deve inoltre indicare:

- il luogo di redazione;
- la data;
- l'oggetto;

I documenti devono essere sottoscritti:

- mediante firma elettronica avanzata, qualificata o digitale del responsabile del provvedimento finale, se trattasi di documento digitale; se destinati all'esterno esclusivamente mediante firma digitale;
- con sottoscrizione autografa del responsabile del provvedimento finale, se trattasi di documento cartaceo.

I documenti così formati sono soggetti a registrazione di protocollo e relativa segnatura, come indicato nel capitolo 10.

4.7. SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

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

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

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

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a

mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

Qualora si renda necessario riprodurre su carta un documento sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata, sulla copia riprodotta, sarà riportata la seguente dicitura “*documento firmato digitalmente e rilasciato ai sensi del comma 2 art. 3 del Decreto legislativo n. 39/93; l'originale è conservato presso gli uffici comunali*”.

Per le norme di riferimento vedasi l'allegato 4.

4.8. REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- l'interconnessione tra AOO;
- la certificazione dell'avvenuto inoltra e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

4.9. FIRME ELETTRONICHE AVANZATE, QUALIFICATE E DIGITALI

Il Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235), ha uniformato il sistema della sottoscrizione elettronica al quadro comunitario per le firme elettroniche tracciato dalla Direttiva 1999/93/CE. L'assetto delineato dal CAD trova, poi, specificazione nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 che fissa le nuove regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.

L'Amministrazione si avvale dei servizi di certificazione a norma di legge.

Per le norme di riferimento vedasi l'allegato 3.

4.10. VERIFICA DELLE FIRME NEL GDP PER I FORMATI .P7M

Nel GdP sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare.

4.11. USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA - PEC

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo (cfr. capitolo 3).

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;

- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni.

Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione della AOO ricevente. Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato.

I messaggi di ritorno, che sono classificati in:

- conferma di ricezione;
- notifica di eccezione;
- aggiornamento di conferma;
- annullamento di protocollazione;

sono scambiati in base allo stesso standard SMTP previsto per i messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da una AOO e sono codificati secondo lo stesso standard MIME.

Il servizio di posta elettronica certificata è strettamente correlato all'indice della pubblica Amministrazione (IPA), dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa, vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta **consegna**, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

4.12. COOPERAZIONE APPLICATIVA

Lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni soggette a registrazione di protocollo può avvenire, in caso di servizi e procedimenti attivati, attraverso cooperazione applicativa ai sensi artt. 47 e 76 del Codice ed art. 17 del DPCM 3 dicembre 2013 e nel rispetto delle relative procedure del SPC e regole tecniche di sicurezza, costituiscono invio documentale valido ad ogni effetto di legge.

In applicazione dell'art. 58 comma 2 del Codice *"Le pubbliche amministrazioni comunicano tra loro attraverso la messa a disposizione a titolo gratuito degli accessi alle proprie basi di dati alle altre amministrazioni mediante la cooperazione applicativa di cui all'articolo 72, comma 1, lettera e)" in base agli standard di comunicazione e le regole tecniche fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.*

5. - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, e le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

L'UOP non effettua fotocopie della corrispondenza trattata, sia in ingresso che in uscita.

5.1. GENERALITÀ

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

Tali flussi sono stati predisposti prendendo in esame i documenti che possono avere rilevanza giuridico probatoria. Essi si riferiscono ai documenti:

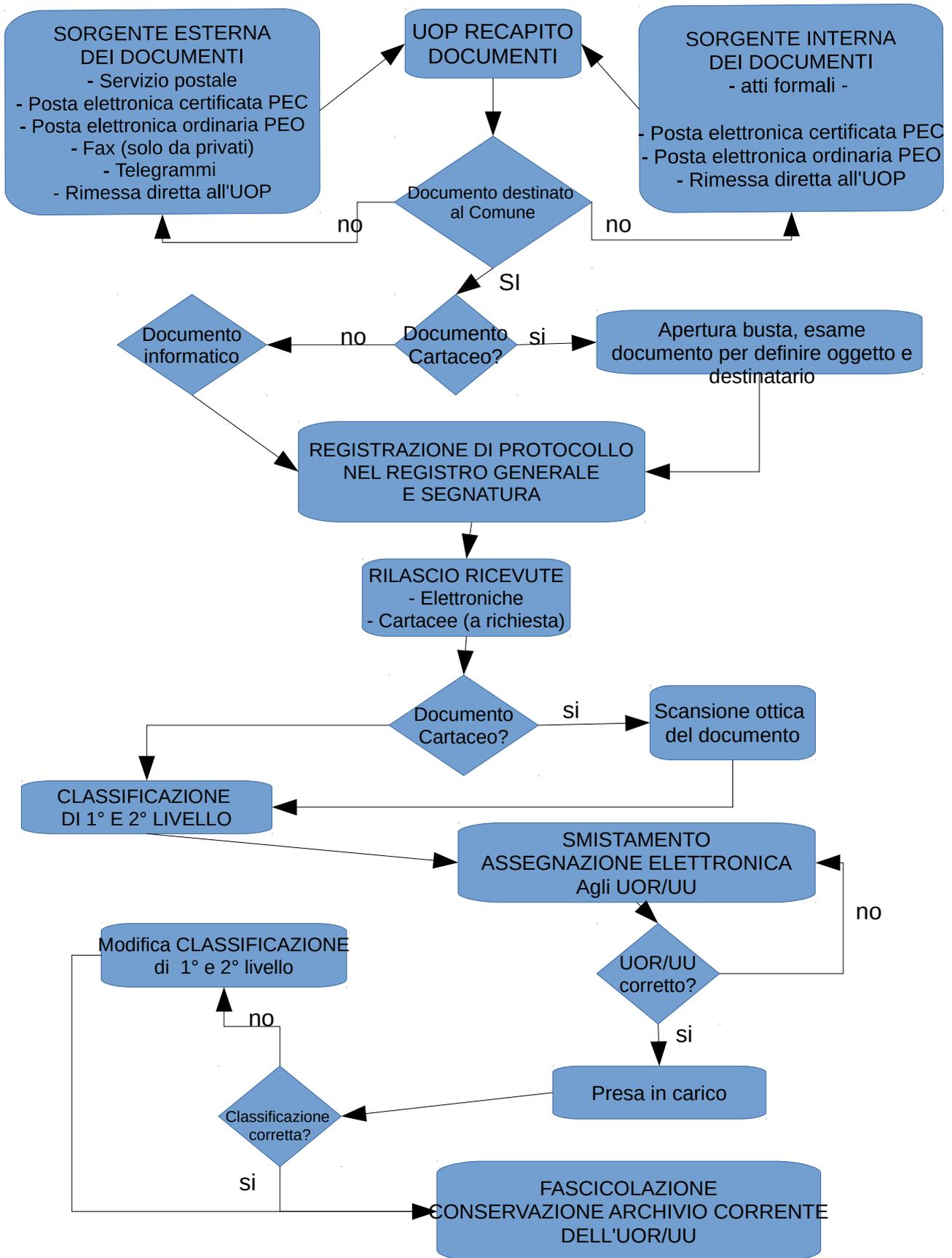
- ricevuti dalla AOO, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno alla AOO;
- inviati dalla AOO, all'esterno o anche all'interno della AOO in modo formale.

I flussi gestiti all'interno del sistema archivistico dell'Amministrazione/AOO dalla sezione di deposito dell'archivio sono sviluppati, per omogeneità e completezza di trattazione, nel successivo capitolo 10.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica ordinaria e non interessa il sistema di protocollo.

Per le modalità di gestione dei documenti informatici fare riferimento agli allegati 3 - 4 del presente manuale.

5.2. FLUSSO DEI DOCUMENTI IN INGRESSO ALLA AOO



5.3. PROVENIENZA ESTERNA DEI DOCUMENTI

5.3.1. RICEZIONE DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'ente attraverso:

5.3.2. SERVIZIO POSTALE

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale vengono ritirati presso la casella postale intestata all'Amministrazione dall'UOP di norma entro le ore 10:00 di ogni giorno lavorativo.

Le buste, o contenitori, sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario apposti sugli stessi.

La corrispondenza ordinaria di norma viene divisa tra buste da aprire e buste da smistare chiuse agli uffici.

La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" non viene aperta, né protocollata, ma viene consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvederà a inoltrarla all'Ufficio Protocollo per la registrazione.

La corrispondenza relativa a BANDI DI GARA non viene aperta, viene registrata al protocollo con la segnatura applicata sull'esterno del plico e successivamente riconsegnata chiusa all'Ufficio competente.

La corrispondenza ricevuta via TELEGRAMMA o via TELEFAX, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, è trattata come un documento cartaceo con le modalità descritte nei successivi paragrafi

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 ingresso viene, di norma, aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta, e protocollata nei termini e con le modalità fissati dal presente manuale al cap. 10. In caso di posta raccomandata la busta viene allegata al documento per la parte recante i timbri postali.

Sul documenti consegnati direttamente a mano agli UOR/UU, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo (UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO) che procede come indicato al precedente capoverso.

5.3.3. CONSEGNA DIRETTA ALL'UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO ED UOP URP

I documenti analogici presentati direttamente allo sportello dell'UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO -, vengono segnati e smistati ai singoli Settori di competenza come nel precedente caso.

Della ricezione degli stessi viene rilasciata a richiesta del consegnatario la ricevuta di consegna o la ricevuta di avvenuta protocollazione. A richiesta, e previo versamento delle spese di riproduzione, viene rilasciata fotocopia del documento principale prodotto, munito degli estremi di protocollazione.

5.3.4. DOCUMENTI PERVENUTI A MEZZO APPARECCHI TELEFAX

I documenti arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti

cartacei in quanto considerati documenti analogici a tutti gli effetti.

“E’ IN OGNI CASO ESCLUSA LA TRASMISSIONE DI DOCUMENTI A MEZZO FAX” TRA LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COME PREVISTO DALL’ART. 47, COMMA 2, LETTERA C, DEL DLGS 82/2005 MODIFICATO (CODICE DELL’AMMINISTRAZIONE DIGITALE).

Per ulteriori dettagli vedasi il capitolo 10.

5.3.5. RICEZIONE DOCUMENTI INFORMATICI

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

Le **istanze e le dichiarazioni** inviate per via telematica – indipendentemente dall'obbligo di protocollazione - sono valide quali documenti originali se presentati con le modalità previste dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e pertanto:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente
- c) se sottoscritti su supporto analogico, scansionati dal mittente ed inviati per via telematica purché venga allegata copia del documento di identità. (art. 38 del DPR 445/2000)
- d) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con le apposite regole tecniche, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Ai sensi della normativa vigente tutti i documenti informatici ricevuti da un'amministrazione debbano tuttavia essere soggetti a registrazione di protocollo, a prescindere dal possesso di firma digitale (D.P.R. 445/2000, art. 53, comma 5),

I documenti informatici possono pervenire all'ente attraverso:

5.3.6. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE - PEC

Il Comune di Borgo Valsugana dispone di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la ricezione dei messaggi.

La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO, che procede alla registrazione di protocollo previo esame della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti e, in caso di documenti sottoscritti digitalmente, previa verifica della firma digitale apposta dal mittente.

Per la spedizione di documenti all'esterno la casella P.E.C. istituzionale è utilizzabile da qualunque ufficio.

Le UOP dell'Amministrazione abilitate alla protocollazione della posta in arrivo o in partenza, a richiesta, possono istituire proprie caselle di posta certificata con le quali scambiare documenti informatici anche all'esterno dell'Amministrazione purché accedano al registro generale di protocollo.

Ad un messaggio di posta elettronica ricevuto dal Comune di Borgo Valsugana corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo sia che si riferisca al corpo del messaggio, sia ad

uno o più file ad esso allegati al corpo principale. La ricezione dei documenti informatici provenienti da pubbliche amministrazioni è eseguita dal sistema di gestione informatica dei documenti con modalità conformi alla normativa vigente.

Le ricevute e gli avvisi provenienti dal gestore del servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono quelli riconosciuti dal sistema e allegati alla registrazione di protocollo a cui si riferiscono.

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio viene inoltrato alla casella di posta istituzionale inviando contestualmente un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione della casella di posta corretta.

Nel caso di ricezione di messaggi di posta ordinaria ricevuta su casella di posta certificata questi vengono trattati come messaggi di posta elettronica ordinaria.

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.

Le disposizioni di cui al precedente alinea si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

Per i documenti informatici trasmessi da altre P.A. è sufficiente la segnatura di protocollo del mittente per identificare il mittente stesso, non serve la firma.

I documenti e gli allegati alla PEC sono originali informatici e pertanto vanno conservati su supporto informatico. Le eventuali copie cartacee sono considerate copie di originali.

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.

Il personale dell'UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

La UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO, nel caso in cui i documenti così pervenuti rivelino un destinatario errato, provvedono a rinviarli al mittente.

Qualora le istanze e le dichiarazioni pervenute a mezzo posta elettronica non siano conformi a quanto previsto dall'art. 65 del Codice la valenza giuridica-probatoria di documenti così ricevuti è assimilabile a quella dei documenti non sottoscritti con firma autografa e dopo la protocollazione sarà competenza del Responsabile del servizio o del procedimento di presa in carico valutare l'ammissibilità del documento nel procedimento di competenza.

Per i documenti informatici trasmessi da altre P.A. è sufficiente la segnatura di protocollo del mittente per identificare il mittente stesso, non è quindi necessaria la firma.

Qualora il documento sia inutile (SPAM) o addirittura dannoso (contenente virus) si provvede ad eliminarlo.

Per ulteriore approfondimento vedasi l'allegato 4.

5.3.7. RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA - PEO

I documenti informatici con le caratteristiche indicate al paragrafo 5.3.5 ricevuti via email alla casella di posta elettronica generale del Comune (comune@comune.borgo-valsugana.tn.it) , vengono regolarmente protocollati.

La posta elettronica (generale ed in dotazione ai singoli uffici) è uno strumento utilizzato anche per lo scambio di informazioni e comunicazioni.

Le comunicazioni o le richieste di informazioni pervenute sulla posta elettronica ordinaria, prive delle caratteristiche indicate al paragrafo 5.3.5., qualora possano comportare l'avvio di un procedimento o possano venire ad assumere rilievo formale e rilevanza giuridico probatoria, ed il Responsabile del Procedimento ritenga quindi che debbano essere protocollati, devono essere inoltrate alla casella di posta elettronica dell'UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO che provvede alla protocollazione all'interno del registro di protocollo informatico.

5.3.8. RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI

L'Amministrazione si riserva di acquisire e trattare i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile solamente se conformi ai formati indicati nell'apposito allegato al DPCM 3.12.2013 (riportato nell'allegato 12 al presente manuale) e purché tali supporti non compromettano il corretto funzionamento del sistema informatico.

Gli interlocutori devono essere sensibilizzati da ogni RPA di riferimento affinché vengano ridotte al minimo indispensabile le dimensioni dei file digitali inviati sia su supporto rimovibile che con modalità telematiche.

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dalla UOP che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.

In considerazione della progressiva esclusività del fascicolo informatico e della formazione digitale dei documenti, saranno date indicazioni all'UOP qualora sia necessario acquisire all'interno del sistema di protocollo tutti i documenti richiesti per il procedimento amministrativo quant'anche pervenuti su supporto rimovibile.

5.3.9. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'AOO, in una casella non istituzionale, messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO" (l'operazione è definita tecnicamente 'ripudio') e corredato della motivazione per cui è avvenuto.

5.3.10. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

Nel caso in cui pervengano erroneamente alle UOP dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

5.3.11. ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI

Superati tutti i controlli precedentemente descritti i documenti, digitali o analogici, sono protocollati e gestiti secondo gli standard e le modalità indicate nel dettaglio nel paragrafo 10.

5.3.12. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata o ordinaria non interoperabile, l'Amministrazione produce ed invia al mittente ricevuta di avvenuta protocollazione ai sensi dell'articolo 8 della L. 7 agosto 1990, n. 241; la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio di posta, diversa dalla precedente, è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata.

La ricezione di documenti comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, l'altra al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

- messaggio di conferma di protocollazione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'AOO in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;
- messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- messaggio di aggiornamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza.

5.3.13. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna diretta di un documento cartaceo soggetto a protocollazione, l'UOP che riceve il documento in arrivo esegue la registrazione e rilascia ricevuta, prodotta dal GdP, indicante gli estremi della segnatura.

5.3.14. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici confluiscono in apposito archivio conservato a cura del Servizio CED con le modalità previste dall'art. 3 della deliberazione CNIPA n. 11/2004, nelle more dell'attivazione delle procedure di conservazione sostitutiva di cui all'art. 7 del D.P.C.M. 3.12.2013.

I documenti informatici nelle more dell'attivazione del servizio di conservazione sostitutiva presso il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (ParER) sono archiviati, secondo le norme vigenti, con il supporto della tecnologia disponibile a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi. su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

5.3.15. SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, vengono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione che avviene secondo le fasi di seguito indicate:

- 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 delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini convertite in formato .PDF alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione su supporto informatico, in modo non modificabile.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che contengono dati sensibili secondo la normativa vigente (d.lgs. 196/2003).

In caso di documenti trasmessi per la mera notifica da parte del Messo Comunale viene scansionata solamente la lettera accompagnatoria.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate nel GdP, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione. Eventuali rettifiche del file allegato per meri errori materiali sono soggetti alla procedura prevista al capitolo 10.

Gli originali dei documenti cartacei ricevuti, di norma vengono inviati alle UOR/UU competenti per il procedimento di riferimento. In caso di fascicolazione prettamente informatica il documento cartaceo viene posto nell'archivio comunale.

5.3.16. ASSEGNAZIONE, PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI E CLASSIFICAZIONE

Gli addetti alla UOP provvedono ad inviare il documento all'UOR che identifica l'UU di destinazione; l'UOR:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore restituisce il documento alla UOP mittente;
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico riassegnandola al proprio interno ad un UU o direttamente al RPA;
- esegue il controllo della classificazione del documento inserita in fase di protocollazione, sulla base del titolare di classificazione in essere presso l'AOO, se del caso modifica tale classificazione e inserisce il documento nei fascicoli di destinazione.

5.3.17. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

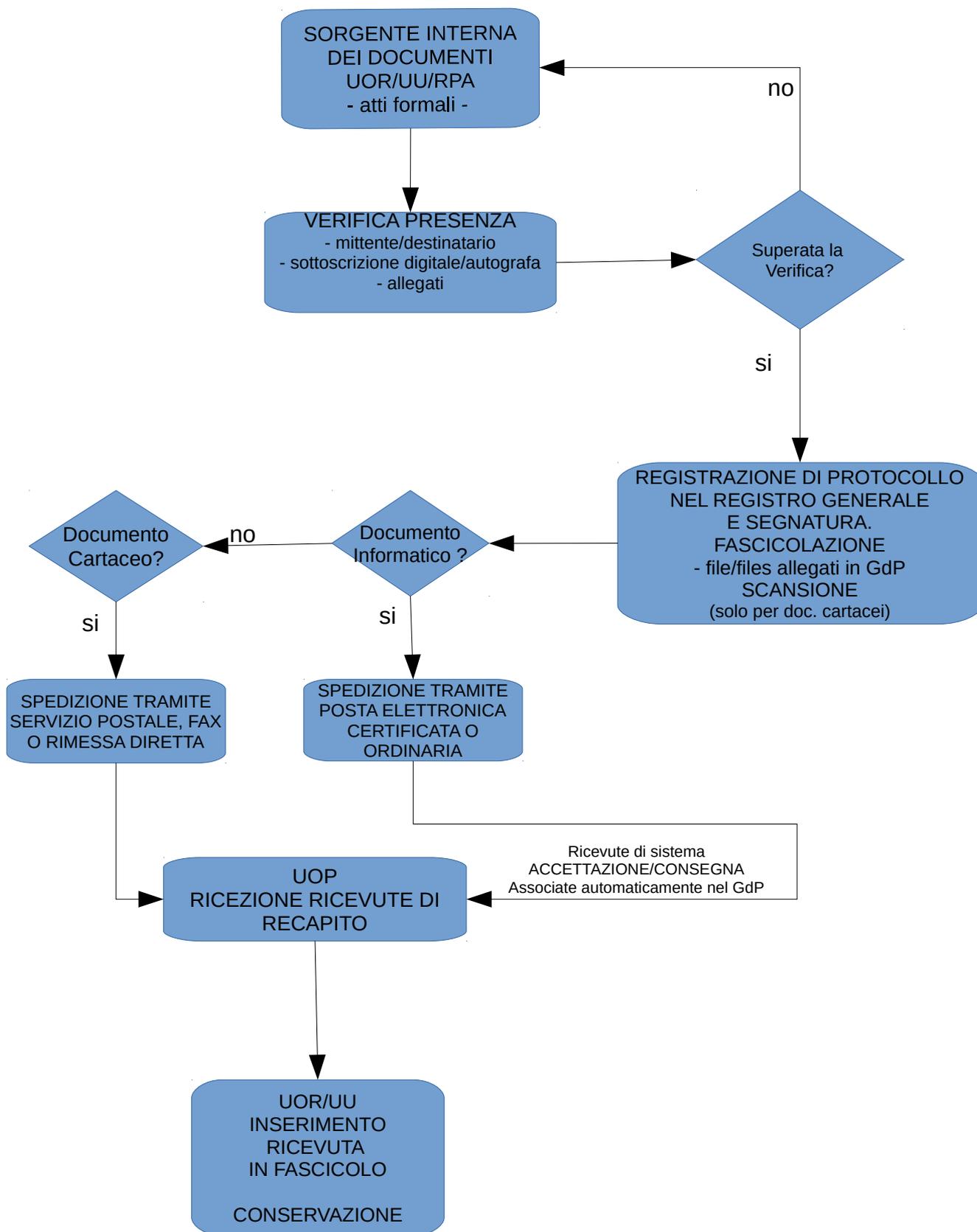
Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso vengono svolte le

seguenti attività:

- classificazione di livello superiore sulla base del titolario di classificazione adottato dall'AOO;
- fascicolazione del documento secondo le procedure previste dall'AOO;
- inserimento del fascicolo nel repertorio dei fascicoli nel caso di apertura di un nuovo fascicolo.

Ciascuna UOR è responsabile dell'organizzazione e alla tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno.

5.4. FLUSSO DEI DOCUMENTI IN USCITA DALLA AOO



5.4.1. TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI DA PARTE DELLA PA

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Amministrazione deve avvenire di norma via PEC e/o PEO.

Nei casi strettamente necessari il documento informatico digitale sottoscritto con firma digitale e protocollato viene riprodotto su supporto analogico ed inviato al destinatario ai sensi dell'art. 3 bis comma 4 bis del Codice.

La modalità di trasmissione verso l'esterno di tali documenti e degli altri documenti analogici avviene con le seguenti modalità:

- a) servizio di posta ordinaria (raccomandata, posta prioritaria, posta celere, assicurata, corriere);
- b) apparecchi telefax (solo verso privati);
- c) consegna diretta al destinatario ed eventuale notifica

5.4.2. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNAURA

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso tutti i servizi UOP dell'AOO. Vedasi allegato 2 del MdG

In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura degli uffici mittenti fatte salve modalità alternative attivate con il fornitore del servizio postale.

5.4.3. TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA

L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza prodotta in forma cartacea o - per eccezione - come copia cartacea, contrassegnata elettronicamente, di documento informatico protocollato.

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza di cui al punto 1, all'Ufficio Protocollo secondo le modalità e nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

La UOP - Ufficio Protocollo - provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza cartacea provvedendo:

- alla consegna all'ufficio postale di tutta la corrispondenza cartacea;
- alla predisposizione delle distinte delle raccomandate da rilasciare all'ufficio postale.

5.4.4 AFFRANCATURA DEI DOCUMENTI IN PARTENZA

Tutte le attività di affrancatura della corrispondenza inviata per posta vengono svolte dal servizio postale.

5.4.5 DOCUMENTI IN PARTENZA PER POSTA CONVENZIONALE CON PIÙ DESTINATARI

Qualora i destinatari siano più di uno in caso di documenti redatti digitalmente vengono inviate solo le copie dell'unico originale prodotto dall'UOR/UU.

5.4.6 RICEZIONE/TRASMISSIONE DI DOCUMENTI A MEZZO TELEFAX

Ai sensi dell'art. 47 comma 2 lett. c. del Codice la trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni dovrà avvenire solo attraverso la posta elettronica. **L'uso del telefax è pertanto consentito solo da e verso i soggetti privati.**

Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso **non deve** far seguito la trasmissione dell'originale. Le istanze e dichiarazioni prodotte a mezzo fax devono essere corredate della fotocopia del documento di identità del mittente.

Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura; "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO...".

Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca una delle seguenti diciture:

1. "ANTICIPATO VIA TELEFAX", se il documento originale viene successivamente inviato con altre modalità al destinatario;
2. "LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE", nel caso in cui l'originale non venga spedito.

L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Le ricevute della avvenuta trasmissione sono trattenute dagli UOR/UU che hanno inviato il fax.

5.5 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60.

Lo scambio dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni di cui all'art.16, comma 1, del DPCM 3 dicembre 2013.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" tramite un certificatore accreditato da AGID con un sistema integrato nel GdP.

L'AOO si avvale del servizio di "posta elettronica certificata", conforme a quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, offerto da un soggetto esterno in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di

spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio delle ricevute di ritorno elettroniche.

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di classificazione ed eventuale fascicolazione, verifica della validità amministrativa della firma elettronica, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo.

In particolare prima di protocollare e inviare un documento informatico è necessario sottoscrivere il documento stesso e convertirlo in uno dei formati accettati, come indicato nell'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013. Nel momento in cui si avvia la procedura di protocollazione di un documento digitale, se questo è stato sottoscritto digitalmente, occorre effettuare la verifica della firma digitale. Questa funzione permette di verificare che il soggetto che ha apposto la firma digitale sullo specifico documento posseda la titolarità necessaria e di verificare la validità del certificato digitale.

Ogni servizio dell'Ente è abilitato alla spedizione dei documenti informatici.

La trasmissione del documento informatico per via telematica (PEC), con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di dati, atti e documenti formati con strumenti informatici non possono 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 per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.

5.6. INSERIMENTO DELLE RICEVUTE DI TRASMISSIONE NEL FASCICOLO

Le ricevute dei messaggi telefax o delle raccomandate, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono ritrasmesse a cura dall'Ufficio Protocollo all'ufficio interno mittente che si fa carico di archivarle all'interno del relativo fascicolo.

6. - REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI.

Il presente capitolo contiene le regole di assegnazione dei documenti in ingresso adottate dalla UOP.

6.1. REGOLE GENERALI

L'assegnazione dei documenti protocollati e segnati avviene sfruttando le funzionalità di seguito descritte.

Il GdP, per abbreviare il processo di assegnazione del materiale documentario oggetto di lavorazione, utilizza l'organigramma dell'AOO.

Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UU destinatario del documento e alla classificazione del documento secondo le voci del titolare, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'UU medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.

L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

L'UOR/UU, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rinvio alla UOP degli stessi se non di competenza.

Nel caso di assegnazione errata, l'UU che riceve il documento, oltre a restituirlo all'UOP che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, tramite il sistema di protocollo informatico, per consentire all'UOP di procedere ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

All'assegnazione segue la presa in carico del documento da parte del RPA, che provvede a inoltrarlo, se del caso, all'addetto istruttore della pratica. In questa sede può essere modificata la classificazione del documento secondo le voci del titolare.

6.2. ATTIVITÀ DI ASSEGNAZIONE

Di seguito viene descritta con maggiore dettaglio l'operazione di assegnazione dei documenti ricevuti illustrata nel flusso di lavorazione del precedente paragrafo 5.2. L'attività di assegnazione consiste nell'operazione di inviare direttamente dalla UOP il documento protocollato e segnato all'UOR competente e la contestuale trasmissione del materiale documentario oggetto di trattazione.

Con l'assegnazione si provvede ad attribuire la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico che si identifica nel RPA designato.

Preso atto dell'assegnazione, il RPA verifica la competenza e, se esatta, provvede alla presa in carico del documento che gli è stato assegnato.

Nel caso in cui il RPA verifichi che il documento non è di sua competenza lo respinge riassegnandolo alla UOP o al RPA competente.

L'assegnazione può essere effettuata: per conoscenza, in visione o per competenza. *Per competenza* viene individuata l'UOR o la persona responsabile del procedimento o dell'attività cui il documento si riferisce. *Per conoscenza* e *In visione* vengono individuate le UOR o le persone interessate, a meri fini informativi, al contenuto del documento.

L'UOR/UU competente è incaricata della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di protocollazione. Ciascuna UOR/UU, ad ogni apertura del GdP, ha immediata visione dell'elenco dei documenti assegnatigli dalla UOP e che non sono stati ancora accettati.

Accedendo al GdP ciascuna UOR/UU ha inoltre la possibilità di visionare l'elenco dei documenti ricevuti in visione o per conoscenza.

6.3. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE

I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo e dalle altre UOP per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'UU competente attraverso il GdP al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

L'UOR/UU competente ha notizia dell'assegnazione di detti documenti all'atto dell'apertura del GdP.

Il responsabile dell'UOR/UU è in grado di visualizzare i documenti, attraverso le funzionalità del GdP e, in base alle abilitazioni possedute, potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare come assegnatario il RPA competente per la materia a cui si riferisce il documento ed assegnare il documento in questione.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal GdP in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UOR/UU competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

I destinatari del documento per "competenza" e/o "per conoscenza" e/o "in visione" lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

6.4. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO CARTACEO

Al termine delle operazioni di registrazione, segnatura dei documenti ricevuti dall'AOO in formato cartaceo, i documenti medesimi sono assegnati all'UOR/UU di competenza attraverso il GdP.

L'originale cartaceo riceve il seguente trattamento:

- viene acquisito in formato immagine con l'ausilio di scanner. Gli allegati vengono acquisiti in formato immagine qualora la natura o il formato del documento lo consentano;
- può essere successivamente trasmesso/ritirato al/dal UOR/UU.

I documenti cartacei gestiti dalla UOP sono di norma assegnati entro il giorno successivo a quello di ricezione, salvo che vi figurino, entro detto lasso di tempo, uno o più giorni non lavorativi, nel qual caso l'operazione di smistamento viene assicurata entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno lavorativo successivo.

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:

- a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, quindi vengono provvisoriamente assegnati;
- b) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico segnala ai vari UOR/UU gli estremi dei documenti provvisoriamente assegnati;
- c) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio Protocollo, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite presso l'Ufficio Protocollo medesimo per ogni UOR/UU dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo da parte dei relativi addetti o della relativa consegna.

L'UOR/UU competente ha notizia dell'arrivo del documento ad esso indirizzato tramite il GdP. Attraverso le funzioni del GdP e in base alle abilitazioni previste il responsabile dell'UOR/UU potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento acquisito in formato immagine;
- individuare come assegnatario il RPA competente sulla materia oggetto del documento.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nelle UOR/UU di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

6.5. MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di assegnazione errata, l'UOR/UU che riceve il documento comunica l'errore alla UOP, che procederà ad una nuova assegnazione.

Nel caso in cui un documento assegnato erroneamente ad un UU afferisca a competenze attribuite ad altro UU dello stesso UOR, l'abilitazione al relativo cambio di assegnazione è attribuita al Responsabile della UOR medesima, o a persona da questi incaricata.

il GdP tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

7. - U.O. RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.

Il presente capitolo individua l'unità organizzativa responsabile delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti all'interno della AOO.

7.1. U.O.P PROTOCOLLO ED ARCHIVIO

L'U.O.P. PROTOCOLLO ED ARCHIVIO, incardinata nel Servizio Segreteria ed Affari generali, svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente MdG; esso inoltre:

- costituisce il punto centralizzato per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
- cura la consegna all'ufficio postale della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
- cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
- gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata e la casella di Posta Elettronica Ordinaria dell'AOO relativamente alla posta in arrivo.

Spetta ai responsabili delle UOR in cui si articola l'amministrazione individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi (d'ora in avanti RPA) e collaborare con il responsabile del Servizio per gli adempimenti previsti dalla gestione dei documenti dell'Amministrazione comunale.

I RPA hanno specificamente il compito di:

- costituire e gestire i fascicoli e le serie documentarie riferentisi ad affari in corso di trattazione
- curare l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidata loro in carico
- collaborare con il Servizio per il trasferimento in Archivio di Deposito della documentazione relativa ad affari esauriti.

7.2. SERVIZIO ARCHIVISTICO

L'U.O.P. Protocollo ed Archivio è competente a gestire l'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta collocazione, classificazione, e conservazione presso l'archivio Corrente e di deposito. Al servizio archivistico è preposto lo stesso RSP.

7.3. SERVIZIO PER LA CONSERVAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI

Il servizio per la conservazione informatica dei documenti è svolto dall'Ufficio CED con le modalità previste dalla deliberazione CNIPA 11/2014 nelle more del servizio di conservazione sostitutiva previsto dal DPCM 3.12.2013.

Il Responsabile della conservazione, appositamente nominato, svolge in particolare i seguenti compiti:

- provvede a rendere le informazioni trasferite sempre consultabili;
- provvede alla conservazione degli strumenti hardware e software atti a garantire la consultabilità dei documenti conservati;
- provvede, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico e della gestione documentale su nuovi supporti informatici rimovibili.

Il Responsabile del Servizio per la conservazione elettronica dei documenti sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

egli inoltre, d'intesa con il RSP e valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti.

Nelle more del passaggio alla completa dematerializzazione, la scannerizzazione che viene effettuata non sostituisce la conservazione cartacea degli originali.

In considerazione però del fatto che comunque dovrà essere creato il fascicolo informatico, quantomeno per contenere i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, è necessario che a questo venga dato preminenza, curando per quanto possibile la sua completezza con l'inserimento dei documenti scannerizzati relativi al cartaceo pervenuto.

Il fascicolo informatico, attualmente in fase di implementazione, dovrà rispondere ai requisiti indicati dal ParER (Polo archivistico della Regione Emilia Romagna) al quale il Comune di Borgo Valsugana affiderà i processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici, attraverso la messa a punto di strumenti archivistici, organizzativi ed informatici adeguati alle nuove tecnologie ed alla normativa vigente. La conservazione sostitutiva presso il ParER è conseguente all'Accordo di collaborazione tra la Provincia Autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 del 15 dicembre 2014.

Nella consapevolezza della difficoltà della gestione mista dei documenti, in particolare per i fascicoli voluminosi già esistenti in formato cartaceo, si avrà cura di completare il fascicolo in tale formato, senza necessità di duplicarlo in formato elettronico.

8. - ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.

8.1. DOCUMENTI ESCLUSI

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

8.2. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'allegato 6.

Tale tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti; in particolare: la classificazione, la fascicolazione, la repertoriazione (in caso di formazione di repertori).

9. - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO.

9.1. PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI

9.1.1. CARATTERISTICHE GENERALI

Il presente capitolo contiene il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei criteri e delle regole di selezione e scarto della documentazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi e di consultazione e movimentazione dei fascicoli.

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 prodotti".

La modifica del titolare e del piano di conservazione (massimario di scarto) sono approvati dalla Giunta comunale su proposta del RdG..

9.1.2. MISURE DI PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI

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

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

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

L'eventuale trasferimento di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione del Responsabile per la gestione documentale previo concerto con la Soprintendenza per i beni culturali della Provincia di Trento..

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione del suddetto Responsabile per la gestione documentale previo concerto con la Soprintendenza archivistica.

Lo scarto dei documenti dell'archivio in parola è subordinato all'autorizzazione del Responsabile per la gestione documentale previo autorizzazione da parte della Soprintendenza per i beni culturali della Provincia di Trento secondo le attuali norme vigenti.

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

9.1.3. ARCHIVIO COMUNALE

Per archivio si intende il complesso degli atti spediti e ricevuti dal Comune per l'esercizio delle proprie funzioni.

L'archivio è unico. La suddivisione in tre parti: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico è dovuta alla differente gestione dei documenti, in rapporto al loro utilizzo e alla loro età.

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

La Soprintendenza per i beni culturali della Provincia di Trento svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio; autorizza, ai sensi del Dlgs 42/2004:

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

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

9.1.4 CONSERVAZIONE E SCARTO DI DOCUMENTI

Con il presente manuale di gestione vengono definiti i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.

IL'Amministrazione predisporrà il piano di conservazione per i documenti digitali in ottemperanza a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", tenendo conto di quanto previsto al capitolo 7.

9.2. TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

9.2.1. TITOLARIO

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

Il piano di classificazione del Comune di Borgo Valsugana in vigore a seguito del Manuale approvato nell'anno 2003 si suddivide, in titoli e classi, o, più in generale, in voci di I livello, II livello e corrisponde al Titolario formulato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni italiani – seconda edizione 2005.

Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); la successiva partizione, classi, corrisponde a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato, secondo lo schema riportato nell'allegato 7. Vengono fatte proprie le specificazioni contenute nelle singole note del titolare formulato dal Gruppo di lavoro sopracitato, quant'anche non allegate al presente manuale.

Titoli e classi, sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito dell'Amministrazione.

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

La revisione, anche parziale, del titolare viene proposta dal RSP quando necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica del titolare, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolare non è retroattivo: eventuali variazioni non si applicano, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

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

Per ogni specifica voce viene riportata la data di inserimento e la data di variazione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e hanno durata almeno per l'intero anno.

Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e alla chiusura degli stessi.

9.2.2. UTILIZZO DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UOR dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

Le operazioni di classificazione vengono svolte interamente dalla UOP così articolate:

CLASSIFICAZIONE DI I° E II° LIVELLO IN ENTRATA: UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO

CLASSIFICAZIONE DI I° E II° LIVELLO IN USCITA: TUTTE LE UOR.

La classificazione è modificabile e in caso di errore non sarà necessario ricorrere all'annullamento dell'intera registrazione, fermo restando che resterà traccia delle modifiche effettuate.

9.3. MASSIMARIO DI SELEZIONE

Il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni del titolario (titolo, classe), indicando per ciascuna di esse quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece debbono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo sette anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Il Comune di Borgo conferma il contenuto del massimario di selezione contenuto nel Piano di Conservazione elaborato dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni" – 2005 - Detto piano di conservazione è riportato in allegato al presente Manuale (allegato n. 8).

9.4. PRONTUARIO AL PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Al fine di agevolare e normalizzare la classificazione archivistica è allegato il Prontuario per la classificazione elaborato dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni" – 2005 che il Comune di Borgo Valsugana condivide.

Il prontuario si configura come una guida rapida di tipo alfabetico che per ciascuna voce d'indice permette l'immediata individuazione della classificazione.

Il prontuario è riportato in allegato al presente MdG (allegato n. 9).

9.5. FASCICOLI

9.5.1. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

La presente sotto capitolo descrive le procedure di fascicolazione dei documenti, sia analogici che informatici.

Il progressivo passaggio all'utilizzo esclusivo di documenti informatici a seguito di quanto previsto dall'art. 40 del Codice e dal DPCM 13.11.2014 comporterà la preminenza dei fascicoli informatici gestiti tramite il GdP o altro software in dotazione ai servizi comunali.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

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

Entro il mese di novembre il Responsabile per la Conservazione provvede a formulare, sulla base del titolario, di concerto con i Settori dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo, cioè si costituiscono i fascicoli standard all'interno di ogni classe del titolario.

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

Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determine, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere

normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento). La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento il RPA, assegnatario del documento stesso provvede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati.

Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione. I documenti, all'interno del fascicolo, vanno conservati secondo l'ordine progressivo di registrazione, o se assente, secondo la propria data.

All'allegato n. 10 del presente MdG sono disponibili le Linee guida per fascicoli e serie elaborate dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei comuni italiani" - ottobre 2005 - .

9.5.2. TIPOLOGIE DI FASCICOLO

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicoli:

1. fascicolo per affare o procedimento amministrativo. Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.

2. fascicolo per oggetto/soggetto. In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda). Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta).

3. fascicolo per forma del documento. I documenti sono raccolti in base alla loro tipologia o tipo (determinazioni, deliberazioni, contratti, ordini di servizio, sentenze, relazioni ecc.), possono essere raccolti anche in volumi. Ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il fascicolo viene chiuso (anche informaticamente modificando lo status da «corrente» a «chiuso») all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento inserito nel fascicolo.

L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo. I subfascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

9.5.3. FASCICOLI RELATIVI AD AFFARI O PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il responsabile assegnatario del documento stesso, deve chiedere l'apertura di un nuovo fascicolo. Il fascicolo, per esigenze pratiche, può essere distinto in sottofascicoli. E' compito del R.P.A. inserire ogni documento nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) di competenza dopo la sua

registrazione e classificazione. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo ed è chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Il fascicolo deve essere archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

9.5.4. FASCICOLI RELATIVI A PERSONE FISICHE O GIURIDICHE

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo che sarà chiuso al momento della cessazione del rapporto. I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie (serie dei fascicoli dei dipendenti, ecc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli sono conservati in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

9.5.5. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

Quando un nuovo documento viene recapitato all'AOO, l'UOR abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare, o procedimento, per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo .

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, il soggetto preposto:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - invia il documento all'UU cui è assegnata la pratica;
- se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
 - assegna il documento ad un istruttore, su indicazione del RPA;
 - invia il documento con il relativo fascicolo, al dipendente, che dovrà istruire la pratica per competenza.

9.5.6. APERTURA DEL FASCICOLO

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'AOO, l'UOR/UU provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione (cioè titolo, classe);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'AOO;
- data di apertura del fascicolo;
- UOR/UU;

- collocazione fisica di eventuali documenti cartacei e/o collocazione logica dei documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo, di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

9.5.7. CHIUSURA DEL FASCICOLO

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal soggetto di cui al paragrafo precedente, primo capoverso, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

9.5.8. MODIFICA DELL'ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza.

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

9.5.9. REPERTORIO DEI FASCICOLI

I fascicoli, sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

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

9.5.10. TENUTA DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici il responsabile del Servizio archivistico provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

Tale trasferimento è preceduto, dove previsto, dalla conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico come specificato nel piano di conservazione e in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.

9.5.11. SERIE ARCHIVISTICHE E RELATIVI REPERTORI

Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'allegato 6 del presente MdG, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

9.6. CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO

9.6.1. PRINCIPI GENERALI

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Nel sistema di gestione documentale i fascicoli chiusi, costituiranno l'archivio di deposito. Il Comune dispone di un archivio di deposito centralizzato; specifici servizi dispongono tuttavia di propri archivi di deposito riferiti a pratiche di carattere omogeneo gestite dagli stessi.

Ogni Servizio è responsabile della gestione e conservazione del proprio archivio di deposito. Il Responsabile di ciascun servizio ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile dell'Archivio storico nella selezione della documentazione per lo scarto ed il versamento all'Archivio storico, quindi di redigere gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione, oppure da utenti esterni all'Amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici. La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente e di deposito) avviene nel rispetto della normativa vigente (Art. 24 della L. 7.8.1990, n. 241, come sostituito dall'art. 16 della L. 11.2.2005, n. 15, L.P. sul procedimento amministrativo 30.11.1992 n. 23 e artt. 124 e 125 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42 e s.m.i.i.).

9.6.2. CONSULTAZIONE AI FINI GIURIDICO-AMMINISTRATIVI

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n.15, e s.m.i.i. L.P. sul procedimento amministrativo 30.11.1992 n. 23 nonchè ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza (D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013),

9.6.3. CONSULTAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

La domanda di accesso ai documenti contenuti negli archivi comunali deve contenere la tipologia di documento richiesto, le motivazioni, e l'eventuale richiesta di estrazione di copia.

Il responsabile del servizio archivistico, se ritiene accoglibile la richiesta, provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata. E' fatto salvo quanto previsto in materia di tutela dei dati personali dal D.lgs. 196/2003.

L'ingresso all'archivio di deposito è consentito solo agli addetti del servizio archivistico.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio, quando richiesto, avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione.

9.6.4. CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE

Gli UOR, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito di propria competenza.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito, ad un ufficio del medesimo UOR/UU, od altro UOR/UU, avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo di documenti viene registrata a cura del responsabile del servizio archivistico in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione, in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, degli stessi rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

Nel caso di accesso ad archivi informatici, la consultazione puo' essere subordinata al rispetto di specifiche modalità tecniche, limitazioni o procedure di accesso che garantiscano il corretto utilizzo dei documenti.

In ogni caso, deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

9.6.5. VERSAMENTO DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il RSP provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

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

1. alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
2. alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei

fascicoli;

3. allo scarto di tutte le copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni; tale procedura di sfoltimento consiste nell'eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli; è un'operazione obbligatoria che deve essere compiuta dal RPA che ha curato la formazione del fascicolo, o dal RPA cui è stata affidata la chiusura dell'affare. Lo sfoltimento consiste nell'estrazione e invio al macero, senza necessità di autorizzazione, di tutta quella massa cartacea, variamente prodotta e acquisita dagli uffici nel corso delle proprie attività, che non è classificabile come documentazione amministrativa e che non è più utile per lo svolgimento dell'attività amministrativa, come ad esempio:

- vecchi moduli e stampati
- bozze e brutte copie già collazionate
- fotocopie
- pubblicazioni e riviste di scarso interesse scientifico e amministrativo
- pubblicità
- dépliant, inviti, manifesti, brochures pubblicitarie e materiale simile.

Al termine di tale operazione il fascicolo deve essere quindi composto solo dai documenti archivistici e dai loro allegati.

4. alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

9.6.6. VERIFICA DEI DOCUMENTI RIVERSATI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.

Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti al precedente paragrafo, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.

Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per iscritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.

Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'Archivio di deposito rilascia una copia dell'elenco del materiale versato, debitamente datata e firmata. Con il versamento del materiale all'Archivio di deposito viene trasferita allo stesso la responsabilità riguardo la loro conservazione ai sensi del D.Lgs.22.01.2004, n.32, la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della legge 241/90 e la protezione dei dati sensibili ai sensi del D.Lgs.196/2003.

9.7. SCARTO ARCHIVISTICO - SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO

Sulla base del piano di conservazione di cui all'allegato 8 del presente MdG, l'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.

Il Responsabile per la gestione documentale deve attivare ogni anno la procedura di selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente - da versare all'archivio storico - e di quelli, che non più rilevanti negli aspetti giuridici amministrativi e storici, sono destinati ad essere scartati. La procedura va eseguita attenendosi alle indicazioni contenute nel massimario di selezione (allegato 8 del MdG).

L'elenco dei documenti proposti per lo scarto dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza per i beni culturali della Provincia Autonoma di Trento, chiedendo il nulla osta di competenza.

Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza il Comune approva con determinazione dirigenziale, lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Copia del provvedimento dirigenziale è inviata alla Soprintendenza per la conservazione agli atti.

L'attività di distruzione dei documenti dovrà essere eseguita ponendo particolare attenzione ai documenti contenenti dati sensibili al fine di garantirne l'effettiva distruzione che renda illeggibile il relativo contenuto.

Il verbale di consegna dovrà riportare i riferimenti all'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza, il numero e il peso complessivo dei pezzi da eliminare e la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti, a non farne un uso diverso, evitando la comunicazione dei dati in essi contenuti.

Copia del verbale di consegna degli atti, dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

I documenti destinati alla conservazione permanente dovranno invece essere riversati nell'archivio storico, previo accordo con il Responsabile dell'Archivio storico del Comune.

10.- MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

10.1. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito della AOO il registro generale di protocollo è unico al pari della numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1 gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche ai sensi dell'art 57 del Testo Unico.

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

Non è pertanto consentita in nessun caso 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.

La documentazione che non è stata registrata presso una UOP viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario, 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. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione e tutti i documenti informatici. Nel caso il documento sia accompagnato da allegati, viene protocollato il documento principale e gli allegati vengono descritti nel protocollo informatico ed allegati alla stessa registrazione di protocollo.

10.2. REGISTRO GIORNALIERO E ANNUALE DI PROTOCOLLO

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, viene prodotto il registro giornaliero informatico di protocollo che contiene l'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.

Il registro giornaliero ed annuale sono prodotti e conservati come indicato al capitolo 1.6.

10.3. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" 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;
- il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Il GdP richiede inoltre l'indicazione:

- per i protocolli in arrivo, dell'UOR o UU destinatario per competenza;
- per i protocolli in partenza, del UOR o UU emittente

Le variazioni su "oggetto", "mittente" e "destinatario" vengono mantenute con un criterio di storicizzazione dal GdP, evidenziando data, ora e utente che ha effettuato la modifica.

La modifica dei campi non obbligatori per legge anche se richiesti dal GdP possono essere modificati da chi ha eseguito la registrazione senza bisogno di autorizzazione.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili. Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti.

La gestione informatizzata dei flussi documentali di una P.A. necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate in fase di protocollazione, ai documenti interessati al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili .

Sono pertanto di seguito riportate le regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati:

TIPO DI DATI

Nomi di persona

REGOLE

Prima il nome e poi il cognome.

Tutto in maiuscolo.

	Esempio: MARIO ROSSI.
Titoli professionali e/o istituzionali	Sempre omessi (quindi niente Sottosegr., Prof., Ing., Avv., On., Min., D.G., Dir. Gen. etc., etc..)
Nomi di città e di stati	In lingua italiana, per esteso e senza puntare. Es.: San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na)
Nomi di ditte e società	Se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole; usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa acronimi; la forma societaria va indicata senza punti; Esempi: GIUSEPPE BIANCO srl, ACME spa.
Articolazioni di soggetti pubblici o privati	Si usi la denominazione esatta ed ufficiale delle singole articolazioni precedute dal nome del soggetto Esempio: PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO UFFICIO ATTIVITA' CULTURALI
Enti e associazioni in genere	Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili
Sigle in genere	In maiuscolo e senza punti; Esempio: MIUR.
Virgolette e apici	Digitare il carattere direttamente dalla tastiera; non eseguire la funzione copia e incolla windows

Va evitata nel modo piu' assoluto la duplicazione dei soggetti inseriti in archivio provvedendo, in caso di accertata variazione di alcuni dati, alle relative modifiche nell'archivio dei soggetti.

10.3.1. DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici sono ricevuti, e trasmessi, in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'AOO.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ha verificato la validità della firma.

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto, o inviato.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, che si può riferire sia al corpo del messaggio che ad uno dei file ad esso allegati che può assumere la veste di documento principale. Tali documenti sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

10.3.2. DOCUMENTI ANALOGICI (CARTACEI)

I documenti analogici sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza.

La registrazione di protocollo di un documento cartaceo ricevuto, così come illustrato nel seguito, viene sempre eseguita in quanto l'AOO ha la funzione di registrare l'avvenuta ricezione.

10.4. ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente paragrafo 10.3, può contenere i seguenti elementi facoltativi:

- a) il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax; notifica);
- b) la tipologia e forma di documento (ad esempio: lettera, ordinanza , raccomandata ecc.)
- c) il collegamento ad altri documenti;
- d) il riferimento agli allegati;
- e) il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza.
- f) classificazione del documento;

10.5. SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

La segnatura di protocollo (art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO") è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

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

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente ai sensi dell' art. 9 e 21 del DPCM 3 dicembre 2013

le seguenti informazioni:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;

- c) codice identificativo del registro;
 - d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 del DPCM 3 dicembre 2013;
 - e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del "TESTO UNICO".
- nonchè le seguenti informazioni minime di cui all'art. 21 del DPCM 3 dicembre 2013:
- a) l'oggetto (Non vanno comunque inserite informazioni "sensibili" nel campo "oggetto" del registro di protocollo)
 - b) il mittente;
 - c) il destinatario o i destinatari.

Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da una Amministrazione possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file:

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

L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

10.6. ANNULLAMENTO/MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo devono essere richieste e motivate, con utilizzo della specifica funzione predisposta nel GdP, al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

Non può essere chiesto l'annullamento di una registrazione di protocollo se la sua conservazione è possibile mediante le necessarie modifiche.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile ed in particolare ai sensi dell'art. 55 del "TESTO UNICO":

- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57 del "TESTO UNICO";
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4,

determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

In caso di documento annullato la procedura riporta la dicitura "ANNULLATO" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

La modifica necessaria per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni registrate in forma non modificabile (mittente, destinatario, oggetto) deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, e l'ora.

In caso di documento modificato la procedura riporta la dicitura "REGISTRAZIONE CORRETTA" in posizione visibile e il GdP consente la lettura di tutte le informazioni originarie.

I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione con le modalità previste nell'art. 54 del "TESTO UNICO".

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata o modificata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e la motivazione ed il soggetto che è intervenuto.

10.7. LIVELLO DI RISERVATEZZA

ILGdP applica automaticamente il livello di riservatezza "base" a tutti i documenti protocollati.

Il RSP che provvede alla protocollazione di documenti contenenti in modo evidente dati sensibili di cui al D.lgs. 196/2003 (es. proposte di trattamenti sanitari obbligatori, certificati contenenti stato di salute delle persone, certificati contenenti dati giudiziari) o di documenti che per la loro natura siano in modo evidente da porre in visione al solo RPA destinatario del documento avrà cura di impostare manualmente un maggior livello di sicurezza, secondo la procedura prevista dal GdP.

Spetta in ogni caso al RPA verificare che il livello di riservatezza per i documenti di competenza sia adeguato, modificando se del caso il livello impostato dal RSP.

In ogni caso spetta al RPA che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo l'impostazione del relativo livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti invece che hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Le modalità di trattamento dei dati sensibili e supersensibili sono oggetto di separata disciplina, che esula dal presente manuale.

Si ribadisce quanto indicato al cap. 5.3.15 relativamente alla scansione di documenti contenenti dati sensibili. Non vanno comunque inserite informazioni "sensibili" nel campo "oggetto" del registro di protocollo.

Le operazioni di protocollo devono essere svolte in modo che venga garantita, in ogni momento, la necessaria riservatezza dei documenti amministrativi. Per i documenti contenenti dati sensibili dovrà essere garantita l'impossibilità di accesso, anche accidentale, alle informazioni contenute, secondo modalità stabilite dall'Ente in base al D.lgs. 196/2003.

10.8. CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Tutta la corrispondenza diversa da quella di seguito descritta viene regolarmente aperta, protocollata e assegnata con le modalità e le funzionalità proprie del GdP.

10.8.1. DOCUMENTI CARTACEI IN USCITA CON PIÙ DESTINATARI

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata solo sul documento originale. I destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati al documento principale.

Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l'elenco dei destinatari di cui ai commi precedenti contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

10.8.2. DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEGRAMMA

I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato 5 del presente MdG, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

10.8.3. DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEFAX

Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo d apporre la seguente dicitura: "già pervenuto via fax il giorno.....".

La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

"E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax" tra le pubbliche amministrazioni come previsto dall'art. 47, comma 2, lettera c, del Dlgs 82/2005 modificato (Codice dell'Amministrazione digitale).

Il documento ricevuto a mezzo telefax da soggetti privati è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da soggetti privati ad una pubblica Amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al RPA.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, il RPA, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note, appunti, etc.) può inserirlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.

10.8.4. PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO SU SUPPORTI CARTACEI

La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'UOP in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

10.8.5. PROTOCOLLAZIONE DI CORRISPONDENZA PERVENUTA PER POSTA RACCOMANDATA

La corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura indicando obbligatoriamente che si tratta di documento pervenuto a mezzo raccomandata e scansionando anche la busta sulla quale sono stati apposti i timbri postali.

10.8.6. PROTOCOLLI URGENTI

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

In questo caso il RSP si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale, o cartaceo.

10.8.7. DOCUMENTI NON FIRMATI

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal RSP attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "MITTENTE SCONOSCIUTO O ANONIMO" e "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È poi compito dell'UOR di competenza e, in particolare, del RPA valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

10.8.8. PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica convenzionale non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata come indicato al capitolo 5.3.7.

Nel caso di corrispondenza trasmessa dal RPA per la protocollazione, lo stesso deve verificare la provenienza certa dal documento; in caso di mittente non verificabile, il RPA valuta, caso per caso, l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail. Nel caso di richiesta del RPA di protocollazione di una e-mail contenente un testo non sottoscritto, quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

10.8.9. PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI PERVENUTI ERRONEAMENTE

Nel caso in cui sia protocollato un documento digitale erroneamente inviato all'AOO non competente, l'addetto al protocollo, previa autorizzazione del RSP, provvede o ad annullare il protocollo stesso o a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore" e rispedisce il messaggio al mittente.

10.8.10. RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI PERVENUTI ERRONEAMENTE

Nel caso in cui sia protocollato un documento cartaceo erroneamente inviato all'AOO, l'addetto al protocollo, previa autorizzazione del RSP, provvede o ad annullare il protocollo stesso o a protocollare il documento in uscita, indicando nell'oggetto "protocollato per errore"; il documento oggetto della rettifica viene restituito al mittente con la dicitura "protocollato per errore".

10.8.11. COPIE PER “CONOSCENZA”

Nel caso di copie per conoscenza , chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie “per conoscenza”.

10.8.12. DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI

La corrispondenza ricevuta deve essere protocollata, di norma, nella stessa giornata in cui è pervenuta e al massimo **entro il giorno lavorativo successivo**.

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta entro il giorno lavorativo successivo, con motivato provvedimento del Responsabile del RSP è autorizzato l'uso del protocollo differito. In tale provvedimento vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

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

Ogniquale volta la data di registrazione non coincida con la data in cui è pervenuto il documento, è obbligatorio apporre sul documento analogico in arrivo, in modo ben visibile, la data di arrivo e la sigla del ricevente e nel GdP deve essere obbligatoriamente compilato il campo contenente la data di effettivo arrivo del documento.

10.8.13. CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura “RISERVATA” o “PERSONALE” non è aperta. Dovrà essere apposto sulla busta di tale corrispondenza, il timbro datario che ne attesta l'avvenuta ricezione; non è però sostitutiva della segnatura di protocollazione, la sola ad avere valore legale. Tale corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio protocollo in quanto abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

10.8.14. INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE

Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.

La verifica spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

10.8.15: RIFERIMENTO TEMPORALE

Al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, il GdP appone al documento protocollato un riferimento temporale, come previsto dalla normativa vigente.

Il GdP assicura l'esattezza del riferimento temporale con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete.

11. - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il presente capitolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente. Vedasi allegato n. 12.

11.1. REGISTRO DI EMERGENZA

Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.

Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto a livello informatico su postazioni di lavoro operanti fuori rete e, nel caso le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, deve essere disponibile un analogo registro di emergenza in formato cartaceo.

Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

11.2. MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il RSP autorizza, con proprio provvedimento secondo lo schema contenuto nell'allegato 12, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il RSP, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente comma 2, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

11.3. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.

Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al precedente paragrafo 10.3.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

11.4 MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

12. - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI.

12.1. MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

L'Amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del responsabile del servizio di protocollo informatico.

Il presente manuale potrà essere 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 rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

Gli allegati al manuale – contenenti elementi di carattere tecnico/operativo - potranno essere oggetto di modifica con determina del Responsabile della gestione documentale. Sono comunque approvate dalla Giunta comunale le modifiche del titolare di classificazione e del piano di conservazione.

12.2. REGOLAMENTI ABROGATI

Con l'entrata in vigore del presente manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'AOO nelle parti contrastanti con lo stesso. E' abrogato inoltre il manuale di gestione del protocollo informatico approvato con determinazione del Segretario comunale n. 147 dd. 24 dicembre 2002.

12.3. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente manuale è pubblicato sul sito internet del Comune di Borgo Valsugana – sezione "Amministrazione Trasparente" per la libera consultazione del pubblico. Inoltre copia del presente manuale è fornita a tutto il personale dell'AOO.

12.4. OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.