



COMUNE DI VIGODARZERE

Manuale di gestione del sistema di protocollazione informatica e di gestione documentale

Approvato con DGC n. 28 del 13 marzo 2014
Modificato con DGC n. 105 del 8 ottobre 2015

Sommario

Parte prima.....	6
Ambito di applicazione del manuale e definizioni	6
1.1. Premessa: che cos'è il Manuale di gestione?.....	6
1.2. Definizioni ⁴	7
1.3. Oggetto del Manuale di gestione	13
1.4. Individuazione dell' Area Organizzativa Omogenea (AOO)	13
1.5. Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR).....	13
1.6. Istituzione del Servizio archivistico comunale ed i flussi documentali	14
1.7. Introduzione del protocollo informatico unico	16
Parte seconda	17
Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti	17
2.1. Documento ricevuto dall'amministrazione.....	17
2.2. Documento inviato dall'amministrazione.....	18
2.3. Documento interno formale	19
2.4. Documento interno informale.....	19
2.5. Il documento informatico, il documento amministrativo informatico ed i fascicoli informatici, registri e repertori informatici	19
2.6. Il documento analogico e analogico – cartaceo	20
2.7. Formazione dei documenti – aspetti operativi.....	21
2.7.1. Sottoscrizione di documenti informatici.....	22
2.7.2. Requisiti degli strumenti informatici di scambio.....	22
2.7.3. Firma digitale (firma elettronica qualificata).....	22
2.7.4. Verifica delle firme con l'applicativo sviluppato o acquisito all'amministrazione.....	22
2.8. Uso della posta elettronica certificata (PEC)	23
2.8.1. Il quadro normativo di riferimento	24
2.8.2. A chi è rivolta e quali sono i vantaggi	24
2.8.3. Come funziona.....	25
2.8.4. Trasmissione tra Pubblica Amministrazione	27
Parte terza.....	28
Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente.....	28
3.1. Documenti in entrata.....	28
3.1.1. Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale	28
3.1.2. Documenti analogici presentati direttamente allo sportello polifunzionale	29
3.1.3. Documenti analogici presentati direttamente agli incaricati del settore tecnico.....	29
3.1.4. Documenti digitali. Uso della posta elettronica certificata. Interoperabilità	29
3.2. Documenti in uscita	30
3.2.1. Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita	30
3.2.2. Redazione dei documenti in uscita	31
3.2.3. Gestione e trasmissione dei documenti in uscita	31
3.3. Eliminazione dei protocolli interni	31
Parte quarta	32
Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti	32
4.1. La registrazione dei documenti.....	32
4.2. Il registro di protocollo	32

4.3. Elementi obbligatori della registrazione a protocollo.....	33
4.4. Modalità di registrazione a protocollo	33
4.5. Documenti sottoposti a registrazione particolare.....	33
4.6. Documenti che non vanno protocollati	34
4.7. La segnatura dei documenti	35
4.7.1. Segnatura dei documenti analogici	35
4.7.2. Segnatura dei documenti informatici	35
4.8. Elementi e formato della segnatura.....	35
4.9. Casi particolari	36
4.9.1. Protocollo differito.....	36
4.9.2. Protocollo particolare o riservato.....	36
4.9.3. RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni).....	37
4.9.4. Annullamento di una registrazione	37
4.9.5. Lettere anonime	37
4.9.6. Lettere prive di firma	37
4.9.7. Registrazione “a fronte”	38
4.9.8. Telefax	38
4.9.9. Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune di Vigodarzere, per competenza o per conoscenza	39
4.9.10. Copie per conoscenza	39
4.9.11. Oggetti plurimi in uno stesso documento	39
4.9.12. Documenti in partenza con più di tre destinatari	39
4.9.13. Corrispondenza in involti con dicitura “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale”, “S.P.M.”, etc.	40
4.9.14. Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata	40
4.9.15. Documenti pervenuti per errore al Comune di Vigodarzere.....	40
4.9.16. Documenti smistati e assegnati erroneamente	40
4.9.17. Integrazioni documentarie	40
4.10. Documenti informatici. Casella di Posta elettronica certificata, istituzionale, settoriale e convenzionale.	41
4.10.1. Documenti informatici e casella di posta elettronica certificata, istituzionale e convenzionale provenienti da una Pubblica Amministrazione.....	42
4.10.2. Documenti informatici e casella di posta elettronica certificata, istituzionale, settoriale e convenzionale non provenienti da una Pubblica Amministrazione.....	43
4.10.3. Protocollo di documenti informatici pervenuti nella casella di posta elettronica certificata(PEC).....	44
4.10.4. Protocollo di documenti informatici pervenuti nella casella di posta elettronica istituzionale, settoriale e convenzionale	45
Parte quinta	46
Gestione dei documenti e dei flussi documentali	46
Premessa	46
5.1. Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio corrente.....	46
5.1.1. Il Piano di classificazione (Titolario).....	46
5.1.2. Formazione e gestione dei fascicoli.....	47
5.1.3. Repertorio dei fascicoli	48
5.1.4. Definizione delle relazioni tra la gestione dei documenti e dei fascicoli e il controllo dei procedimenti amministrativi	48

5.2. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito e storico	49
5.2.1. Gestione archivistica dei documenti	49
5.2.2. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	50
5.2.3. Verifica della consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito	50
5.2.4. Operazione di scarto	51
5.2.5. Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico (sezione separata)	51
Parte sesta.....	52
Procedure per l'accesso ai documenti amministrativi e la tutela dei dati personali e sensibili	52
6.1. Consultazione interna all'ente produttore.....	52
6.2. Consultazione di terzi per fini amministrativi e di ricerca storico-scientifica	52
Parte settima.....	54
Sicurezza e sistema informatico.....	54
7.1. Obiettivi del piano di sicurezza e requisiti minimi	54
7.2. Generalità.....	54
7.3. Formazione del documenti – aspetti di sicurezza	56
7.4. Gestione dei documenti informatici.....	56
7.4.1. Trasmissione e interscambio dei documenti informatici	57
7.4.2. Accesso ai documenti informatici.....	58
7.4.3. Annullamento.....	58
7.4.4. Protocolli riservati.....	59
7.4.5. Controllo della sessione di lavoro.....	59
7.4.6. Tracciatura delle operazioni di protocollazione informatica	59
7.4.7. Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza	59
7.4.8. Il sistema informatico: architettura e funzionalità del software.....	60
7.5. Il sistema di conservazione	60
Parte ottava.....	62
Disposizioni finali.....	62
8.1. Modalità di comunicazione del Manuale.....	62
8.2. Modalità di aggiornamento del Manuale	62
8.3 Operatività del presente manuale.....	62
Parte nona.....	63
Allegati.....	63
Allegato 1.....	63
Atto d'indirizzo per la predisposizione del manuale(deliberazione di Giunta comunale 10.03.2006, n. 23).....	63
Allegato 2.....	63
Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea(AOO) e del responsabile del servizio archivistico (deliberazione di Giunta comunale 15 dicembre 2003, n. 145)	63
Allegato 3.....	63
Dotazione organica	63
Allegato 4.....	63
Piano di classificazione (titolario) (Gruppo di Lavoro- 2005).....	63
Allegato 5.....	63
Prontuario per la classificazione(Gruppo di Lavoro- 2005).....	63
Allegato 6.....	63
Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie (Gruppo di Lavoro- 2005).....	63

Allegato 7.....	63
Piano di conservazione (Gruppo di Lavoro- 2005).....	63
Allegato 8.....	63
Codice di deontologia (Associazione Nazionale Archivistica Italiana).....	63
Allegato 9.....	63
La carta della qualità (Gruppo di Lavoro- ANAI).....	64
Allegato 10.....	64
Regole tecniche posta-certificata (D.M. 02/11/2005).....	64
Allegato 11.....	64
Allegato al D.M. 02/11/2005.....	64
Allegato 12.....	64
Manuale utente APSYSTEMS.....	64
Allegato 13.....	64
Modalità utilizzo registro di emergenza	64
Allegato 14.....	64
Regole per inserimento dell’anagrafica.....	64
Allegato 15.....	64
Protocollo differito	64
Allegato 16.....	64
Annullamento di una registrazione	64
Allegato 17.....	64
Richiesta gestione protocollo.....	64
Allegato 18.....	64
Autorizzazione gestione protocollo	64
Allegato 19.....	64
Metadati minimi del documento informatico, amministrativo informatico, fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica	64
Allegato 20.....	64
Manuale di conservazione di APser –Archivio.....	64
Allegato 21.....	64
Piano di sicurezza.....	64
Allegato 22.....	65
Formati dei documenti amministrativi.....	65

Parte prima

Ambito di applicazione del manuale e definizioni

1.1. Premessa: che cos'è il Manuale di gestione?

Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* crea un nuovo modello di riferimento per la gestione dei documenti archivistici, incardinato in un più ampio sistema informativo¹ e impone ai singoli produttori d'archivio l'obbligo di redigere un Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema archivistico comunale.

Con delibera di Giunta n. 23 del 10.03.2006 (Allegato 1) è stato deliberato che nel Manuale di gestione deve essere osservata la seguente dichiarazione d'intenti: “La realizzazione dei sistemi di gestione informatica dei documenti richiede un cambio di mentalità, di organizzazione e, in generale, una crescita culturale collettiva, le misure tecnologiche diventano stimolo ad una revisione dei percorsi amministrativi verso un reale “svecchiamento” della p.a. Gli obiettivi dell'ente sono quelli di fare dell'informatica e della tecnologia in generale uno strumento a servizio di tutti ed un veicolo capace di favorire la massima fruibilità di servizi con obiettivi di efficacia e di efficienza.

Il Manuale descriverà il sistema di protocollazione informatica e di gestione documentale assicurando la semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa. Disciplinerà nel dettaglio le attività di classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e archiviazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni o da privati con modalità cartacea o informatica.

La trasmissione e la ricezione dei documenti, nell'ambito dell'amministrazione digitale, sarà sempre più integrata dalla Posta Elettronica Certificata (PEC) e dalla interoperabilità. La Posta Elettronica Certificata, sistema di comunicazione realizzata mediante l'utilizzo di messaggi firmati elettronicamente con valenza legale dell'avvenuta consegna del messaggio, sarà il sistema di comunicazione informatica sempre più utilizzato, non solo nei rapporti tra pubblica amministrazione, ma anche tra privati cittadini. Il concetto di interoperabilità, che è entrato a far parte del lessico comune con l'adozione del

1 .La PA, «complessa macchina il cui funzionamento è determinato da persone, strutture organizzative, procedure operative, strumenti informatici di supporto, modalità di interazioni con altre entità dello Stato e della società civile ... opera ... secondo principi e criteri che variano a seconda della PA considerata e che tengono conto del ruolo che quella amministrazione svolge all'interno della struttura dello Stato. Ciò nondimeno, esiste un tratto comune che lega amministrazioni anche assai diverse tra loro Ogni amministrazione consuma e produce un'enorme quantità di informazioni. Tali informazioni si materializzano sotto forma di documenti che hanno varia natura sia per ciò che concerne e contenuti ... che per la loro struttura fisica»: AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, Linee guida alla realizzazione di sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni (GEDOC 2), settembre 2000, p. 3.

D.lgs.07.03.2005, n.82, farà parte di un sistema universale di scambiabilità di dati, indipendentemente dal prodotto utilizzato e dall'ambiente operativo e che consentirà il collegamento tra tutte le amministrazioni centrali e periferiche.

In estrema sintesi il Manuale potrà essere interpretato come la tangibile manifestazione dell'avvio del processo di E_Government da parte dell'Amministrazione comunale.”

Il **Manuale di gestione** è, quindi, l'insieme delle regole e delle procedure stabilite da un produttore d'archivio per formare, gestire e conservare i documenti, come previsto dall'art. 5 del PCM 31 ottobre 2000 *Regole tecniche sul protocollo informatico*.

Ogni produttore deve quindi scrivere il suo manuale secondo le linee guida nazionali stabilite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione e dal Gruppo di lavoro, nominato con Decreto 18 luglio 2002 dal Direttore generale degli archivi, rinnovato con decreto del 27 ottobre 2003 e ulteriormente prorogato fino al dicembre 2006, con lo scopo di formulare proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni. L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone alle pubbliche amministrazioni l'istituzione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee.

I criteri e le regole per la formazione, la gestione, la conservazione e la consultabilità dei documenti hanno l'obiettivo non solo di garantire la memoria documentaria, ma anche di promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa e favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione².

La necessità di razionalizzare e normalizzare la gestione dei documenti nell'ambito del Comune di Vigodarzere è senza dubbio un'operazione fondamentale, funzionale al miglioramento dell'organizzazione e alla fruizione del patrimonio di informazioni prodotto³.

Questo manuale descrive le fasi operative per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi: per ogni operazione individua i responsabili e indica gli strumenti operativi.

1.2. Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende per:

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

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

Allegato: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.

2 .In linea con la legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

3 .L'archivio del Comune di Vigodarzere, in quanto prodotto da un ente pubblico, rientra tra quelli esplicitamente elencati tra i beni culturali (D.Lgs.29.10.1999, n.490, art.2, comma 4) Esso pertanto costituisce il demanio archivistico comunale ed è assoggettato al regime proprio del demanio pubblico(art.54), è quindi inalienabile (art.55, comma 4).

4 .Le definizioni sono ricavate dalla normativa vigente, più volte citata, e dalla letteratura archivistica, in particolare dal Glossario di P. CARUCCI, Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione, Roma 1983 (Beni culturali, 10), prezioso punto di partenza, sul quale si è intervenuti con taluni aggiornamenti divenuti necessari in seguito alle recenti disposizioni normative e con precisazioni divulgative tese a fugare dubbi ed equivoci e a fornire agli utenti, interni ed esterni, del Servizio archivistico del Comune di Vigodarzere uno strumento di comprensione e di accesso al Manuale.

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

Archivio:

1.(significato primario): complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico (nella fattispecie il Comune di Vigodarzere) nel corso della sua attività istituzionale. L'archivio si configura quindi come strumento e residuo autentico dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico.

2. il locale o i locali nei quali si conservano i documenti archivistici.

3. il personale che si occupa della formazione, gestione, selezione e conservazione dei documenti archivistici.

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

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

A. storico (separata sezione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.

Assegnazione: individuazione, da parte del dirigente della UOR di competenza, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Atto giuridico: manifestazione di volontà con cui un soggetto esercita un potere previsto dalle norme, producendo effetti giuridici corrispondenti alla volontà espressa.

CAD : Codice dell'Amministrazione digitale. Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche;

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.

CEC-PAC: Le caselle di Comunicazione Elettronica Certificata tra Enti Pubblici e Cittadini sono caselle di Posta Elettronica Certificata erogate come servizio gratuito (DPCM 6 maggio 2009 Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 119 del 25 maggio 2009) che consente ai cittadini di dialogare esclusivamente con gli Enti Pubblici che hanno dichiarato i propri riferimenti PEC nell'IPA.

Conservazione: insieme delle attività che definiscono ed attuano le politiche complessive del sistema di conservazione.

Copia: riproduzione con sistemi manuali o fotografici o elettronici di un documento ed anche esemplare(o **minuta**) del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento (*cf.* Originale).

Copia analogica del documento informatico: documento analogico avente **contenuto** identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

Copia conforme: copia dichiarata conforme all'originale da autorità abilitata, dotata quindi del medesimo valore probatorio dell'originale.

Copia ed estratti informatici di documenti informatici: è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che la copia o l'estratto informatico abbia **contenuto** identico a quello del documento informatico di origine, con la possibilità di attestarne la conformità mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato, salvo disconoscimento, ai sensi dell'art.23-bis, comma 2 del CAD ed art. 6 del DPCM 13 novembre 2014.

Copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici: è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia **contenuto** e **forma** identici a quelli del documento analogico, con la possibilità di attestarne la conformità mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato, ai sensi dell'art.22, commi 2 e 3 del CAD ed art. 4 del DPCM 13 novembre 2014.

Copia semplice: copia che riproduce un documento senza la pretesa di sostituirsi ad esso con analogo valore probatorio.

Certificati elettronici: attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.

C. qualificati: certificati elettronici conformi ai requisiti di cui allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti fissati dall'allegato II.

Certificatori: coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche.

C. accreditati: certificatori che sono accreditati in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2 della direttiva 1999/93/CE.

DigitPA - Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione (ex CNIPA). Il sito di archivio di DigitPA è visibile all'indirizzo <http://archivio.digitpa.gov.it>. Ai sensi del decreto legge n. 83/2012, convertito in legge n. 134/2012, l'ente DigitPA è stato soppresso ed è stata istituita l'Agenzia per l'Italia digitale il cui sito è visibile all'indirizzo: <http://www.agid.gov.it>.

Dispositivo per la creazione di una firma sicura: apparato strumentale, usato per la creazione di una firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.

Documento: testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di certe determinate forme le quali sono destinate a procurarle fede, darle forza di prova ed efficacia nel contesto di uno specifico ordinamento giuridico.

D. amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa⁵

D. archivistico: ogni documento che fa parte dell'archivio.

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

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

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

Duplicato informatico di documenti informatici: è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine, ai sensi dell'art.23-bis, comma 1 del CAD ed art. 5 del DPCM 13 novembre 2014.

E-mail: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Fascicolo: insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea; aggregazione organizzata di documenti prodotti da un organo/ ufficio del Comune per la trattazione di un affare o per la gestione di una posizione relativa a persona fisica o giuridica giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza.

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

Fascicolo informatico: aggregazione strutturata ed identificata di atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o procedimento, secondo le disposizioni dell'art.41 del CAD.

Fattura elettronica: la Finanziaria 2008 ha stabilito che la trasmissione delle fatture elettroniche destinate all'amministrazione dello stato debba avvenire attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).

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

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

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

F. digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, ed al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indice sistematico di selezione *vedi* Prontuario di selezione.

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

Interoperabilità: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i

procedimenti amministrativi conseguenti (DPR 445/2000, art. 55, comma 4 e DPCM 31 ott. 2000, art. 15). Il DPCM 31 ott. 2000 ha stabilito che, perché questo possa accadere, è necessario che 1) esista una comune modalità di comunicazione, per mezzo della posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi; 2) ogni messaggio di posta elettronica contenga alcune informazioni archivistiche fondamentali, incluse nella segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato e codificate in formato XML.

IPA: Indice delle Pubbliche Amministrazioni: Attraverso l'IndicePA, ogni amministrazione espone la struttura dei propri uffici e l'elenco dei servizi offerti, con le informazioni per il loro utilizzo e gli indirizzi di posta elettronica da impiegare per comunicazioni e per lo scambio di documenti e informazioni anche ufficiali e a valore legale. Il sito è <http://www.indicepa.gov.it>.

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

Metadati: è l'insieme di dati generati durante la formazione del documento informatico, associato ad esso, il cui insieme minimo è indicato nell'art. 3, comma 9 del D.P.R. 13 novembre 2014.

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

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

Originale: esemplare del documento spedito al destinatario (*cfr.* Minuta o copia).

Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le disposizioni del DPR 13 novembre 2014.

Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione.

Pacchetto informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare - documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche - oppure anche solo i metadati riferiti agli oggetti da conservare.

Pec: La Posta Elettronica Certificata (PEC) è stata istituita dal DPR 11 febbraio 2005 n. 68, è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

Piano di classificazione: *vedi* Titolare.

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

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

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

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

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

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

P. informatizzato: sistema informativo di protocollazione in cui la gestione dei documenti corrisponde alla tipologia mista cartacea/elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria

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

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

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

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

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

Scarto: eliminazione fisica ed irreversibile di documenti.

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

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

Separata sezione: vedi Archivio storico.

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

Sistema di conservazione: sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD.

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

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

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

Testo Unico: D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e successive modificazioni.

Titolario (= piano di classificazione): sistema logico precostituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore

e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare del Comune di Vigodarzere si articola, in genere, in due gradi divisionali (Titoli e classi).

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

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

Unità Organizzativa Responsabile(UOR): i Settori, i Servizi, operanti all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune di Vigodarzere. Si possono ricavare dalla pianta organica(Allegato 3).

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

Vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, nella fattispecie dal Comune di Vigodarzere.

1.3. Oggetto del Manuale di gestione

Il presente manuale, previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, è uno strumento operativo necessario alla tenuta dei documenti e alla loro gestione, secondo le disposizioni del DPR 445/00 *Testo unico sulla documentazione amministrativa*. Con il presente Manuale di gestione ci si propone di analizzare e risolvere, nel caso particolare del Comune di Vigodarzere, le varie problematiche e casistiche relative alla gestione dei documenti, prodotti (spediti o ricevuti) dall'ente nello svolgimento della sua attività istituzionale, nel corso delle fasi di vita dell'archivio (corrente, di deposito, storico).

Ai sensi dell'art. 5 del DPCM del 3 dicembre 2013 il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per la tenuta dei flussi documentali e degli archivi.

1.4. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti ed a norma del punto 1 del disposto della deliberazione di Giunta comunale 15 dicembre 2003, n. 145, (Allegato 2) il Comune di Vigodarzere è costituito da un'unica Area organizzativa omogenea⁶.

Il sistema di protocollazione adottato è, quindi, unico e decentralizzato per la corrispondenza in entrata ed uscita attraverso i Settori, i Servizi che compongono l'Area Organizzativa Omogenea.

1.5. Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Le Unità organizzative responsabili (UOR) che coincidono con i responsabili di Settore, sono individuate dalla dotazione organica, con deliberazione della Giunta comunale n. 155 del 19.12.2002 e successive modifiche (Allegato 3)

6 .(AOO unica)

1.6. Istituzione del Servizio archivistico comunale e dei flussi documentali

A norma dell'art. 61 del DPR 445/2000, la Giunta comunale ha individuato, con deliberazione n. 145 del 15 dicembre 2003, nell'ambito del Settore Amministrativo, nel responsabile del Servizio 3°, (ora Responsabile del Settore Rapporti con il Cittadino), il responsabile dell'ufficio denominato "Servizio archivistico comunale", con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi. Con il DPCM del 3 dicembre 2013 la figura del Responsabile del Servizio archivistico comunale, viene sostituita dalla figura del Responsabile della gestione documentale, nominato per ciascuna Area Organizzativa Omogenea ed ha il compito di:

- a) **predisporre** il manuale di gestione;
- b) **organizzare**, di concerto con le strutture interne competenti in materia di organizzazione del lavoro, definizione e gestione dei procedimenti amministrativi e in materia di informatica, il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili (sulla scorta dell'organigramma del comune), la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
- c) **attribuire** il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia informatica;
- d) **garantire** che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
- e) **stabilire**, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
- f) **garantire**, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
- g) **garantire** la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- h) **curare**, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività;
- i) **garantire** il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi;
- j) **autorizzare** le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/2000, art. 54;
- k) **autorizzare** l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445 /2000, art. 63;
- l) **vigilare** sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
- m) **stabilire**, con la collaborazione degli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dal DPR 445/2000, art. 67, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- n) **curare** la conservazione dell'archivio;
- o) **predisporre**, con la collaborazione dei settori, il piano di conservazione dei documenti, prescritto dal DPR 445/2000, art. 68;
- p) **effettuare**, con la collaborazione dei settori, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;
- q) **stabilire** i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici.

Ai fini della gestione del flusso documentale, si individuano i seguenti ruoli e funzioni:

- ❖ **Ufficio di registratura** , che svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione e indicizzazione dei documenti ricevuti dall'ente (= corrispondenza in arrivo). Per ragioni connesse con la dislocazione degli uffici nel contesto urbano e per agevolare il cittadino nell'invio dei documenti, la registrazione dei documenti ricevuti (= corrispondenza in arrivo) e le operazioni connesse (segnatura, classificazione e indicizzazione) possono essere effettuate direttamente dai Responsabili dei procedimenti amministrativi o da altri incaricati con specifica autorizzazione del Responsabile dell'ufficio denominato "Servizio archivistico comunale" che deve vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, segnatura, classificazione e indicizzazione dei documenti in entrata;
- ❖ **Responsabili dei procedimenti amministrativi**, che provvedono alla costituzione e gestione dei fascicoli, curandone la registrazione nell'apposito repertorio unico del Comune di Vigodarzere. Ai RPA è quindi demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di Archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno. Provvedono poi allo sfoltimento dei fascicoli relativi agli affari cessati ed al versamento all'archivio di deposito, redigendo gli appositi elenchi. Possono inoltre effettuare le operazioni di registratura a protocollo, segnatura, classificazione, fascicolazione e indicizzazione dei documenti ricevuti nello svolgimento delle proprie funzioni. Provvedono alla registrazione a protocollo, alla segnatura, alla classificazione e all'indicizzazione, oltre che alla fascicolazione, dei documenti in uscita, utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Vigodarzere;
- ❖ **Responsabile della gestione documentale** ed un suo vicario, ai sensi del DPCM del 3 dicembre 2013. Al RGD vengono attribuiti i seguenti compiti:
 - predisporre il manuale di gestione;
 - proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto e di tutti i protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo Unico (DPR 445/2000);
 - predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali.
- ❖ **Responsabile alla Conservazione dei documenti informatici** ed un suo vicario, ai sensi del DPCM del 3 dicembre 2013, opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, oltre che con il responsabile della gestione documentale, e definisce:
 - Le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione;
 - Gestisce il processo di conservazione;
 - Provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici;
 - Predisporre il manuale di conservazione
 - Ogni altro adempimento ai sensi dell'art.7 delle regole tecniche del DPCM del 3 dicembre 2013.

1.7. Introduzione del protocollo informatico unico

Il Comune di Vigodarzere, avendo individuato un'unica AOO, adotta un unico protocollo, del quale si servono tutte le UOR.

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico unico, previsto dal punto 2 della deliberazione di Giunta comunale n. 145 del 15 dicembre 2003, oltre che dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, cessano di fatto e di diritto tutti i sistemi di registrazione diversi dal protocollo unico.

Parte seconda

Modalità 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 all'interno ed all'esterno dell'Amministrazione.

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

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico - cartaceo.

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, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto, è consentita solo quando risulti necessaria.

Nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

2.1. Documento ricevuto dall'amministrazione

Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a mezzo posta elettronica certificata(PEC)¹;
- a mezzo posta elettronica istituzionale, settoriale e convenzionale(parte quarta);
- su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, pendrive etc.) consegnato direttamente all'Ufficio Protocollo o inviato per posta convenzionale o corriere;

Un documento analogico - cartaceo può essere recapitato all'Amministrazione:

- a mezzo posta raccomandata o corriere;
- per **telex(solo con i privati)**² o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata.

2.2. Documento inviato dall'amministrazione

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale, istituzionale o certificata secondo le singole procedure e la normativa vigente³.

Si precisa che l'invio attraverso casella di posta elettronica convenzionale oppure istituzionale non dà garanzie probatorie dell'effettivo invio del documento.

I documenti cartacei inviati dall'amministrazione sono comunque formati con strumenti informatici e sono sottoposti alle regole di cui alla parte terza.

1 .La casella di posta certificata del comune di Vigodarzere non è abilitata alla ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria. La PEC corrisponde alla posta elettronica convenzionale (e-mail) con l'aggiunta di alcuni accorgimenti che la rendono assimilabile ad una normale raccomandata con avviso di ricevimento in modo da acquisire valore legale con attestazione dell'orario esatto di spedizione. Con il sistema di Posta Elettronica Certificata è garantita la certezza del contenuto: i protocolli di sicurezza utilizzati fanno sì che non siano possibili modifiche al contenuto del messaggio e agli eventuali allegati. La PEC, garantisce, in caso di contenzioso, l'opponibilità a terzi del messaggio. Il termine "certificata" si riferisce al fatto che il gestore del servizio rilascia al mittente una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio ed eventuali allegati. Allo stesso modo, il gestore del destinatario invia al mittente la ricevuta di avvenuta consegna. I gestori certificano quindi con le proprie "ricevute" che il messaggio è stato spedito, consegnato e non è stato alterato. In ogni avviso inviato dai gestori è apposto anche un riferimento temporale che certifica data ed ora di ognuna delle operazioni descritte. I gestori inviano ovviamente avvisi anche in caso di errore in una qualsiasi delle fasi del processo (accettazione, invio, consegna) in modo che non ci siano mai dubbi sullo stato della spedizione di un messaggio. Se il mittente dovesse smarrire le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte, conservata dal gestore per 30 mesi, consente la riproduzione, con lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse. Con questo approccio viene fornito al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. La posta certificata è stata creata per scambiare messaggi tra caselle PEC.

2 . L'articolo 47 commi 1 e 2 del CAD che recitano: Articolo 47. Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni. 1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza .

1-bis. L'inosservanza della disposizione di cui al comma 1, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;

b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all' articolo 71. E' in ogni caso **esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.**

d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 .

3 .Vedi il decreto:"MINISTERO DELL'INTERNO DECRETO 12 febbraio 2014 Modalità di comunicazione telematica tra comuni in materia elettorale, di anagrafe e di stato civile, nonché tra comuni e notai per le convenzioni matrimoniali, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, lettere a) e c) del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35. (GU Serie Generale n.46 del 25-2-2014).

2.3. Documento interno formale

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridicoprobatória – quando non assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano la tracciabilità - avviene di norma:

- per mezzo della posta elettronica convenzionale;
- per mezzo della procedura di protocollo informatico (APSYSTEMS).

Se necessario il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione (consegna a mano).

In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato.

2.4. Documento interno informale

Il documento interno informale⁴ non interessa il sistema di protocollo informatico.

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

2.5. Il documento informatico, il documento amministrativo informatico ed i fascicoli informatici, registri e repertori informatici

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ed assume la caratteristica di immodificabilità se è formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione. In Comune di Vigodarzere il **documento informatico** viene gestito in linea con la normativa vigente⁵ ed è formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- 1) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- 2) acquisizione per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documenti analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- 3) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

4. Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Sono solitamente documenti di carattere informativo: memorie informali (spesso equivalenti ad una comunicazione verbale), appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

5. CAPO II del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014.

- 4) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Al documento informatico immutabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione e l'insieme minimo dei metadati è costituito da quanto previsto nell'allegato 19 (allegato 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014) : identificativo unico e persistente, riferimento temporale, oggetto, soggetto che ha formato il documento, eventuale destinatario e l'impronta del documento informatico. Eventualmente altri metadati possono essere definiti in funzione del contesto e necessità conservative.

Nel caso di documento informatico formato mediante l'utilizzo di appositi strumenti software, di cui al punto 1), le caratteristiche di immutabilità ed integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- ❖ la sottoscrizione con firma digitale oppure con firma elettronica qualificata;
- ❖ l'apposizione di una validazione temporale;
- ❖ il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa;
- ❖ la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- ❖ versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico di cui al punto 2), le caratteristiche di immutabilità ed integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica od in un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato mediante l'utilizzo di appositi strumenti software, di cui ai punti 3 e 4), le caratteristiche di immutabilità ed integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione, produzione e conservazione dei log di sistema, oppure con la produzione di una estrazione statica dei dati ed il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Può essere attestata, con firma digitale o firma elettronica qualificata, la conformità delle copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici, nel caso di corrispondenza della forma e del contenuto con l'originale; può essere attestata la conformità delle copie o dell'estratto informatico di documenti informatici, nel caso di corrispondenza solo del contenuto con l'originale; può essere prodotto il duplicato informatico se contiene la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Al **documento amministrativo informatico** si applica quanto indicato sopra salvo quanto indicato nel Capo III del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014.

Ai **fascicoli informatici, registri e repertori informatici** si applica quanto indicato nel Capo IV del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014.

2.6. Il documento analogico e 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, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”⁶.

6 .Di seguito faremo 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

2.7. Formazione dei documenti – aspetti operativi

L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici⁷.

Nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione è consentita la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto.

Nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

Ogni documento formato per essere inoltrato (all'esterno o all'interno) in modo formale:

- deve trattare un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;

- deve riferirsi ad un solo protocollo;

- può far riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

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

- la denominazione e il logo dell'Amministrazione;

- il codice fiscale dell'Amministrazione;

- l'indirizzo completo dell'Amministrazione;

- l'indicazione completa del Settore e dell'Ufficio che ha prodotto il documento, corredata del numero di telefono e di fax, l'indirizzo di posta elettronica;

- il responsabile del procedimento;

- il responsabile dell'istruttoria.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;

- la data, (giorno, mese, anno);

- il numero di protocollo;

- il numero e una breve descrizione degli allegati, se presenti;

- l'oggetto del documento;

- in caso di documento informatico, firma elettronica digitale avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale (se adottata dal singolo e se prevista dalla tipologia di documento) del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;

- in caso di documento cartaceo, sigla autografa dell'istruttore e/o sottoscrizione autografa del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) e/o del responsabile del provvedimento finale.

definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente, destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

7 . Art. 40 del CAD. Formazione di documenti informatici.

1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all' articolo 71 . 2. Abrogato. 3. Con apposito regolamento, da emanarsi entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400 , sulla proposta dei Ministri delegati per la funzione pubblica, per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per i beni e le attività culturali, sono individuate le categorie di documenti amministrativi che possono essere redatti in originale anche su supporto cartaceo in relazione al particolare valore di testimonianza storica ed archivistica che sono idonei ad assumere. 4. Il Presidente del Consiglio dei Ministri, con propri decreti, fissa la data dalla quale viene riconosciuto il valore legale degli albi, elenchi, pubblici registri ed ogni altra raccolta di dati concernenti stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni, su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei.

2.7.1. Sottoscrizione di documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando la tipologia del documento stesso la richiede, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

L'amministrazione si avvale per la gestione della firma digitale dei servizi di fornitori accreditati presso il DigitPA - Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione <http://www.digitpa.gov.it> (ex CNIPA).

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, 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, generalmente in formato .pdf, .pdf/a o .tif⁸.

2.7.2. Requisiti degli strumenti informatici di scambio

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire

- l'interoperabilità,
- 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 della AOO;
- la certificazione dell'avvenuto inoltra e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

Allo stato attuale, in Comune di Vigodarzere non è ancora attiva l'interoperabilità con altri Enti.

2.7.3. Firma digitale (firma elettronica qualificata)

La firma digitale permette

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;

La firma digitale in Comune di Vigodarzere viene utilizzata per inviare e ricevere documenti e per sottoscrivere documenti.

I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità. Tale processo si realizza in modo conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente

Si ricorda che un documento firmato con firma digitale (firma elettronica qualificata) si ritiene equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa "piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto" (art. 10, c. 3, DPR 445/2000).

2.7.4. Verifica delle firme con l'applicativo sviluppato o acquisito all'amministrazione

8. Art 3 comma 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004

Nell'applicativo in uso sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare. In caso di documenti ricevuti contenenti documenti "firmati digitalmente" la procedura che deve essere eseguita dall'operatore di protocollo è la seguente:

- apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato;
- verifica
- della validità del certificato;
- della firma;
- dell'utilizzo nella apposizione della firma di un certificato utente emesso da una Certification Authority (CA) presente nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati,
- segnalazione al RPA dell'esito della verifica in caso di eventuali irregolarità e/o invalidità;
- trasformazione (se non già presente) del documento in uno dei formati standard previsto dalla normativa vigente in materia (PDF o XML o TIF) e attribuzione della segnatura di protocollo;
- inserimento, nel sistema documentale dell'applicativo, sia del documento originale firmato, sia del documento in chiaro.

La responsabilità dell'attuazione della procedura su indicata è del RPA.

2.8. Uso della posta elettronica certificata (PEC)

Ai sensi dell'art 47 del CAD⁹, tra Enti della Pubblica Amministrazione la trasmissione dei documenti avviene normalmente attraverso la posta elettronica o in cooperazione applicativa, ed è valida se è possibile accertarne la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all' articolo 71 ed è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.

Le norme più recenti hanno esteso la portata della PEC, come strumento di scambio di documenti, dal solo ambito delle amministrazioni a quelli delle imprese, dei professionisti e dei cittadini. Nel dettaglio, il Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185 - Legge 2/2009 - introduce l'obbligatorietà della PEC per le imprese costituite in forma societaria e per i professionisti iscritti agli Ordini.

PEC è l'acronimo di Posta Elettronica Certificata, è un sistema di "trasporto" di documenti informatici che presenta delle forti similitudini con il servizio di posta elettronica "tradizionale", cui però sono state aggiunte delle caratteristiche tali da fornire agli utenti la certezza, a valore legale, dell'invio e della consegna (o meno) dei messaggi e-mail al destinatario.

La PEC può essere utilizzata per la trasmissione di tutti i tipi di informazioni e documenti in formato elettronico. Consente di certificare l'invio, l'integrità e l'avvenuta consegna del messaggio scambiato tra il gestore di PEC del mittente e quello del destinatario. Ha lo stesso valore legale della tradizionale raccomandata con avviso di ricevimento garantendo, quindi, l'opponibilità a terzi dell'avvenuta consegna.

Il valore legale della comunicazione è garantito solo quando sia l'indirizzo di posta elettronica del mittente che quello del destinatario sono indirizzi di posta elettronica certificati, infatti, **la casella di posta certificata del comune di Vigodarzere non è abilitata alla ricezione di messaggi di posta elettronica non PEC.**

9 . vedi nota n. 2

2.8.1. Il quadro normativo di riferimento¹⁰

L'articolo 16 della legge n. 2 del 28/01/2009 di conversione del D.L. 185/2008 sancisce che:

Le imprese in forma societaria di nuova costituzione sono tenute a indicare nella domanda di iscrizione al registro delle imprese il proprio indirizzo di posta elettronica certificata. Tutte le imprese, già costituite in forma societaria alla data di entrata in vigore del decreto (29/11/2008), comunicano, invece, al registro delle imprese l'indirizzo di posta elettronica certificata entro tre anni dalla stessa.

L'iscrizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata nel registro delle imprese e le sue successive eventuali variazioni sono esenti dall'imposta di bollo e dai diritti di segreteria.

I professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge dello Stato hanno l'obbligo di comunicare ai rispettivi ordini o collegi il proprio indirizzo di Posta elettronica certificata entro un anno.

Gli indirizzi comunicati saranno resi consultabili in via telematica attraverso apposito elenco curato dai relativi Ordini o Collegi.

Le amministrazioni pubbliche devono istituire una casella di posta certificata per ciascun registro di protocollo e darne comunicazione al DigitPA - Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione <http://www.digitpa.gov.it> (ex CNIPA) che provvede alla pubblicazione di tali caselle in un elenco consultabile per via telematica.

2.8.2. A chi è rivolta e quali sono i vantaggi

E' rivolta:

- Agli Enti della Pubblica Amministrazione che desiderano inviare comunicazioni ufficiali verso le altre PA oppure verso i cittadini,(che hanno comunicato la loro PEC) con conseguente risparmio in termini di tempi e costi.
- Ai Professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con Legge dello Stato che dovranno gestire le comunicazioni con la Camera di Commercio ed enti pubblici attraverso la posta elettronica certificata. Tale strumento potrà essere utilizzato anche in alternativa alla vecchia raccomandata postale, ottimizzando così tempi ed evitando code agli sportelli.
- Alle Aziende che dovranno dotarsi di un indirizzo di posta certificata da indicare già al momento della domanda di iscrizione al registro delle imprese. La posta elettronica certificata potrà essere utilizzata in sostituzione della posta cartacea, ottimizzando le comunicazioni formali con clienti, partner e fornitori.
- Alle Persone fisiche che possono comodamente inviare e ricevere le comunicazioni avente valore legale attraverso qualsiasi computer connesso in rete(come le domande di concorsi o bandi o gare di vario genere).

¹⁰ . D.P.C.M. 06 maggio 2009 "Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini" (G.U. del 25 maggio 2009)

Legge 28 gennaio 2009, n. 2 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185" (G.U. n. 22 del 28 gennaio 2009- Supplemento Ordinario n. 14)

Circolare CNIPA CR/49 del 24 novembre 2005 "Modalità per la presentazione delle domande di iscrizione all'elenco pubblico dei gestori di posta elettronica certificata" (G.U. del 5 dicembre 2005, n. 283)

Decreto Ministeriale del 2 novembre 2005 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata (G.U. del 14 novembre 2005, n. 265)

D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"(G.U. del 16 maggio 2005, n. 93)

DPR del 11 febbraio 2005, n. 68 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3" (G.U. del 28 aprile 2005, n. 97)

I vantaggi per chi invia la PEC:

- semplicità ed economicità di trasmissione, inoltro e riproduzione;
- semplicità ed economicità di archiviazione e ricerca;
- facilità di invio multiplo, cioè a più destinatari contemporaneamente, con costi estremamente più bassi rispetto a quelli dei mezzi tradizionali;
- velocità e comodità del servizio (attivo 24 ore su 24, 7 giorni su 7, per completare la consegna non è necessaria la presenza del destinatario);
- a differenza della raccomandata A/R, nella ricevuta di avvenuta consegna della PEC sono presenti anche i contenuti del messaggio originale.

2.8.3. Come funziona

Il servizio di PEC prevede tre distinti soggetti con ruoli specifici:

- mittente: è l'utente iniziale che si avvale del servizio di posta elettronica certificata per la trasmissione di documenti prodotti mediante strumenti informatici;
- destinatario: è l'utente finale che si avvale del servizio di posta elettronica certificata per la ricezione di documenti prodotti mediante strumenti informatici;
- gestore del servizio: è il soggetto, pubblico o privato che eroga il servizio di posta elettronica certificata e che gestisce uno o più domini di posta certificata. Il generico gestore del servizio è presente in un registro informatico dedicato, denominato indice dei gestori di posta certificata. I gestori del servizio di posta elettronica certificata devono garantire l'utilizzo di metodi per la verifica che il messaggio sia trasportato dal mittente al destinatario integro nelle sue parti.



Ricevute della PEC:

- Certificare la trasmissione dei documenti informatici (invio e ricezione) significa che il mittente:

1. o riceve dal proprio gestore di posta una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione
2. o riceve dal gestore destinatario la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale quando il messaggio perviene nella casella di posta certificata del destinatario. Nel seguito sono presentate le varie tipologie di ricevute previste dal sistema di posta elettronica certificata; tutte le ricevute rilasciate dai gestori di posta certificata sono sottoscritte dai medesimi con firma elettronica.

1. Ricevuta di accettazione:

Il gestore di PEC a cui fa riferimento il mittente invia a quest'ultimo la ricevuta di accettazione nella quale sono contenuti i dati di certificazione che attestano l'invio di un messaggio. La ricevuta di accettazione è firmata con la chiave del gestore di posta elettronica.

2. Ricevuta di presa in carico del messaggio di PEC:

Il gestore del destinatario fornisce al gestore del mittente una ricevuta che attesta l'avvenuta presa in carico del messaggio. Nel caso in cui la comunicazione tra i due gestori fallisce allora il mittente riceverà notifica dell'evento.

3. Ricevuta di avvenuta consegna (o mancata consegna):

Il gestore di PEC del destinatario invia al mittente la ricevuta di avvenuta consegna contestualmente alla disponibilità del messaggio inviato nella casella del destinatario, indipendentemente dall'avvenuta lettura da parte di quest'ultimo. La ricevuta indica che il messaggio è effettivamente pervenuto all'indirizzo del destinatario e certifica la data e l'ora dell'evento. La ricevuta di accettazione è firmata con la chiave del gestore di posta elettronica del destinatario. Nella notifica di avvenuta consegna viene allegato la copia completa del messaggio recapitato.

4. Ricevuta di errore di consegna e messaggio di anomalia di trasporto :

Quando il messaggio non risulta consegnabile il gestore del ricevente fornisce ricevuta di errore di consegna al mittente.

Quando un messaggio errato/non di posta certificata deve essere consegnato ad un utente di posta certificata, il messaggio è inserito in un messaggio di anomalia di trasporto per evidenziare l'anomalia al destinatario. Il messaggio di anomalia di trasporto è firmato con la chiave del gestore di posta certificata del destinatario.

Il servizio di PEC e caselle non PEC: il gestore della posta certificata non consente l'ingresso verso caselle PEC di messaggi provenienti da caselle di posta elettronica tradizionale(non PEC):

- I messaggi indesiderati, il cosiddetto spamming, si insinuano anche nella posta elettronica certificata. E questo genera preoccupazione nei titolari di PEC . Problema acuito dal fatto

che i messaggi di posta certificata si danno per ricevuti una volta arrivati a destinazione, a prescindere dal fatto che vengano letti.

Della questione sono consapevoli a DigitPa, l'ente che ha, tra l'altro, il compito di controllare i gestori della posta elettronica certificata. Tutto nasce dalle scelte fatte nel 2005 quando si disegnarono i meccanismi della PEC italiana e si decise di adottare il modello del circuito aperto.

Quando un messaggio, infatti, proviene da caselle tradizionali (non PEC) alle caselle PEC del comune di Vigodarzere il gestore della posta certificata lo inoltra in una cartella denominata “*indesiderata*” e un incaricato del protocollo avrà l'incarico di consultare settimanalmente questa cartella ed inoltrare tale messaggio, se del caso, al Responsabile di Settore/RPA competente per materia.

2.8.4 Trasmissione tra Pubblica Amministrazione

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento tra Amministrazioni, tramite PEC è necessario:

- redigere il documento con un sistema di videoscrittura;
- inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
- eventualmente firmare digitalmente il documento;
- inviare il messaggio contenente il documento firmato o con firma autografa, secondo la normativa vigente, e protocollato in uscita alla casella di posta certificata del destinatario.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti 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.

Il servizio di Posta Elettronica Certificata è strettamente correlato all'Indice della Pubblica Amministrazione¹¹, 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 trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, (come la PEC) equivale alla notificazione per mezzo della posta (solo quando sia l'indirizzo di posta elettronica del mittente che quello del destinatario sono indirizzi di posta elettronica certificati. Parte quarta).

11 .Il sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è stato istituito con il DPCM del 31 ottobre 2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico. L'IPA costituisce l'archivio ufficiale contenente i riferimenti degli Enti Pubblici: organizzativi, telematici e toponomastici. Il sito è <http://www.indicepa.gov.it>.

Parte terza

Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente

3.1. Documenti in entrata

La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento alle competenti Unità Organizzative Responsabili sono organizzati come segue, a seconda delle possibili casistiche.

Tutti i documenti pervenuti al Comune di Vigodarzere devono essere registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti.

3.1.1. Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale vengo protocollati giornalmente dall'incaricato dell'ufficio Protocollo generale e/o ad eventuali altri incaricati con specifica autorizzazione.

L'incaricato suddetto, provvede all'apertura della corrispondenza, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti e domande di partecipazione a concorsi, delle quali si protocollerà l'involto su cui il mittente dovrà indicare obbligatoriamente, pena l'esclusione, i dati indicati dal bando; buste recanti la dicitura "riservata", "personale", etc. che verranno trattate successivamente) e separa il materiale escluso dalla registrazione a protocollo (parte quarta).

L'incaricato suddetto, inoltre gestisce giornalmente la casella istituzionale protocollo@vigodarzerenet.it ed i fax, quindi, provvede immediatamente alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come **urgenti**.

A questa posta verrà aggiunta quotidianamente (a fine giornata lavorativa) quella protocollata direttamente dagli addetti allo sportello polifunzionale, (istanze presentate dall'utente oppure da altri servizi postali privati o corrieri di qualsiasi genere, nell'orario di apertura al pubblico).

L'incaricato suddetto, in ossequio alla normativa sulla tutela dei dati personali, provvede, una volta concluse le operazioni di smistamento, a confezionare in un plico chiuso o custodire in un luogo sicuro, tutta la corrispondenza smistata a ciascuna UOR, sino al suo ritiro da parte del responsabile di ciascuna UOR che provvede sotto la propria responsabilità e con cadenza quotidiana

La UOR destinataria può trattare il documento ricevuto nei modi che ritiene più consoni, anche utilizzando sistemi informatici, repertori e banche di dati già in uso.

3.1.2. Documenti analogici presentati direttamente allo sportello polifunzionale

I documenti analogici presentati direttamente agli incaricati dello sportello polifunzionale, durante l'orario di apertura al pubblico (istanze presentate dal privato, o dal professionista, o dal rappresentante legale di una ditta, oppure da altri incaricati di servizi postali privati o corrieri di qualsiasi genere) sono registrati, segnati, classificati. Della ricezione degli stessi viene rilasciata all'utente, a richiesta, la ricevuta con gli estremi della segnatura (oppure la sottoscrizione della bolla di consegna o della ricevuta della raccomandata).

A chiusura della giornata lavorativa la posta protocollata viene consegnata personalmente all'incaricato dell'ufficio protocollo generale, oppure custodita in un luogo sicuro e consegnata il giorno seguente per le operazioni di smistamento e ritiro da parte del responsabile di ciascuna UOR.

3.1.3. Documenti analogici presentati direttamente agli incaricati del settore tecnico

I documenti analogici presentati direttamente agli incaricati del settore tecnico, durante l'orario di apertura al pubblico (istanze presentate dal privato, o dal professionista, o dal rappresentante legale di una ditta, oppure da altri incaricati di servizi postali privati o corrieri di qualsiasi genere) sono registrati, segnati, classificati. Della ricezione degli stessi viene rilasciata all'utente, a richiesta, la ricevuta con gli estremi della segnatura (oppure la sottoscrizione della bolla di consegna o della ricevuta della raccomandata).

A chiusura della giornata lavorativa la posta protocollata viene consegnata personalmente al responsabile della UOR di competenza.

3.1.4. Documenti digitali. Uso della posta elettronica certificata. Interoperabilità

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

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

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

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

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e articolo 15 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 21 novembre 2000, n. 272).

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete.

Ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica e la trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente, è regolata dalla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28 e successive modificazioni (Circolare n. 60 del 23.01.2013 Agid).

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili secondo la normativa vigente

I documenti digitali del comune di Vigodarzere sono ricevuti oltre che dalle due caselle di posta elettronica certificata (PEC), dalla casella di posta certificata riservata alla fattura elettronica, dalla casella istituzionale, settoriale e dalle caselle convenzionali. Per la loro ricezione si veda la parte quarta.

3.2. Documenti in uscita

I documenti prodotti dal Comune di Vigodarzere, indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, elencati di seguito. Deve essere curata, per quanto possibile, la normalizzazione della forma e dei contenuti dei documenti, attenendosi a formulari tipici, sottoposti ad approvazione del responsabile del Servizio archivistico comunale.

La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta ai singoli RPA.

3.2.1 Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita

I documenti prodotti dal Comune di Vigodarzere, indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni, organizzate per blocchi logici:

1. individuazione dell'autore del documento

- Sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura "Comune di Vigodarzere" nelle forme stabilite dall'amministrazione
- Unità Organizzativa Responsabile con eventuale indicazione del servizio e dell'ufficio
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
- Codice fiscale e partita IVA
- Numero di telefono
- Numero di fax
- Indirizzo di posta elettronica (PEC/istituzionale/convenzionale)
- Orario di apertura al pubblico

2. individuazione e descrizione del documento:

- Data completa (luogo, giorno, mese, anno)
- Numero di protocollo
- Eventuale numero del repertorio
- Indice di classificazione: titolo/classe. numero di fascicolo
- Numero e descrizione degli allegati
- Numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente
- Numero e data del documento cui si risponde
- Oggetto del documento
- Eventuale nome informatico assegnato dall'ufficio al documento (nome del file).

3. individuazione del destinatario del documento:

- Nome e cognome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese)
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città

4. individuazione del RPA:

- Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa sui documenti analogici o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo o immissione dati.

3.2.2. Redazione dei documenti in uscita

Ogni documento cartaceo in uscita va redatto in due esemplari: l'originale e la minuta o copia (nel significato indicato nelle definizioni). L'originale va spedito al destinatario, la minuta o copia è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta o copia vanno corredati con la firma autografa o la sigla. Sull'esemplare trattenuto agli atti va apposta la dicitura "minuta o "copia".

Ogni documento digitale deve sempre riportare gli elementi essenziali suddetti e dopo la trasformazione in formato .pdf, oppure similari, va spedito al destinatario.(parte quarta)

3.2.3. Gestione e trasmissione dei documenti in uscita

La registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione dei documenti in uscita sono effettuate da ogni singolo RPA. Le singole UOR provvedono nei giorni di martedì, mercoledì e venerdì, alla spedizione dei documenti analogici in uscita consegnandoli (in buste aperte, complete con gli indirizzi, e se raccomandate od atti giudiziari, allegando le relative distinte, se possibile) all'incaricato alla spedizione, entro le ore 11.30, salvo diversi accordi.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del servizio archivistico comunale che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

3.3. Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico.

Parte quarta

Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

4.1. La registrazione dei documenti

Tutti i documenti del Comune di Vigodarzere, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registratura è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo, in quanto è vietata la registrazione cosiddetta "sintetica". Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

4.2. Il registro di protocollo

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

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

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto, ai sensi dell'art.7 del DPCM del 3 dicembre 2013.

4.3. Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:

- data di registrazione
- numero di protocollo
- mittente per il documento in arrivo/ destinatario per il documento in partenza
- oggetto
- numero degli allegati
- descrivere sinteticamente gli allegati oppure associare la scansione dell'elenco degli allegati
- data del documento ricevuto (se disponibile)
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- impronta informatica (solo per i documenti informatici)

4.4. Modalità di registrazione a protocollo

I documenti pervenuti al Comune di Vigodarzere da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in entrata.

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

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio, inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune di Vigodarzere (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR del Comune), devono essere inviati mediante il sistema informatico in uso (attualmente è APSYSTEMS) senza assegnazione del numero di protocollo. Questa modalità si deve utilizzare, per esempio, per l'invio degli atti di pubblicazione di matrimonio o delle delibere di Giunta o di Consiglio o di qualsiasi documento od avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on line¹² del Comune di Vigodarzere.

4.5. Documenti sottoposti a registrazione particolare¹³

I documenti soggetti a registrazione particolare sono:

¹² Per Albo Pretorio si intende il luogo e lo spazio dove vengono affissi tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti. dal 1 gennaio 2011 le pubblicità effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale. Da tale data l'Albo Pretorio on line va a sostituire in maniera definitiva il vecchio Albo cartaceo esposto all'interno degli enti pubblici: la forma cartacea rimane solo in originale, mentre è fatto espressamente obbligo di pubblicazione sul proprio sito Internet istituzionale. Nell'Albo pretorio on line va a confluire tutta la documentazione prodotta dall'ente come delibere, provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, atti amministrativi di carattere generale, pubblicazioni matrimoniali, avvisi elettorali, varianti al piano regolatore, elenco degli abusi edilizi, ordinanze e avvisi provenienti dagli uffici comunali, pubblicazioni di atti insoluti o non notificati, istanze di cambio nome, elenco oggetti smarriti, bollettino lotterie nazionali, avvisi vendite all'asta, licenze commerciali, bandi di concorso, gare d'appalto, avvisi disponibilità di alloggi in affitto, atti vari su richiesta di altri enti. Per quanto riguarda i bandi di gara ("procedure a evidenza pubblica") e i bilanci, lo switch-off completo al digitale è invece stato stabilito al 1 gennaio 2013.

¹³ L'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000 elenca tra i documenti esclusi dalla registrazione obbligatoria anche "tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione". Si allude alla costituzione dei repertori, cioè quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

1. violazioni codice della strada elevate dagli addetti comunali
2. violazioni regolamenti comunali e leggi particolari
3. deliberazioni del Consiglio comunale
4. deliberazioni della Giunta comunale
5. decreti del Sindaco
6. determinazioni del Segretario generale/Direttore Generale
7. determinazioni del Responsabile del servizio
8. ordinanze
9. dichiarazioni IMU e similari
10. contratti
11. denunce Cemento Armato
12. atti inerenti procedimenti disciplinari
13. atti interni da notificare
14. atti interni da pubblicare all'Albo Pretorio on line

Per tali documenti non è prevista la protocollazione, bensì l'apposizione tramite timbro della data d'arrivo che, pur non garantendo alcun valore giuridico, serve come attestazione dell'avvenuta consegna.

Come insieme di tipologie d'atti, le deliberazioni, i decreti, le determinazioni ed i contratti costituiscono una serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie d'appartenenza, che riparte da 1 ogni anno. I documenti soggetti a registrazione particolare possono contenere al proprio interno od avere associati l'insieme minimo dei metadati come descritti nell'allegato 19.

4.6. Documenti che non vanno protocollati

Non vanno protocollati:

1. atti interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi
2. quietanze di versamenti
3. estratti conto bancari e postali
4. offerte/preventivi di terzi non richieste
5. le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
6. copie di bollettini di versamenti
7. bolle di accompagnamento
8. solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)
9. assicurazioni di avvenuta notifica via PEC
10. la notifica di decorrenza termini della fattura
11. documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti)
12. documenti interni di preminente carattere informativo (che devono essere redatti in formato esclusivamente digitale e inviati tramite posta elettronica o flusso telematico)
13. inviti a manifestazioni
14. materiali pubblicitari
15. materiali statistici
16. note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
17. corsi di aggiornamento
18. gazzette ufficiali

19. bollettini ufficiali
20. notiziari della pubblica amministrazione
21. riviste
22. giornali e periodici
23. libri
24. richieste di polizia mortuaria ricevute direttamente allo sportello
25. consegne, richieste duplicati o per esaurimento spazi o variazioni indirizzo inerenti le tessere elettorali
26. richieste di certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali ricevute direttamente front-office
27. richieste di variazione d'indirizzo, d'iscrizione anagrafica ricevute direttamente front-office (escluse quindi quelle ricevute mediante PEC, raccomandata A/R, casella di posta residenze@vigodarzerenet.it, e fax)
28. tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione

4.7. La segnatura dei documenti

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

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

4.7.1. Segnatura dei documenti analogici

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul recto (il davanti) del primo foglio del documento analogico (non la lettera di trasmissione) mediante l'etichetta con il codice a barre. Nel caso della protocollazione di allegati, la segnatura va apposta sul primo foglio di ogni allegato.

4.7.2. Segnatura dei documenti informatici

Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico. Le informazioni apposte od associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, negli altri registri di cui all'articolo 53, comma 5, del Testo Unico (DPR 445/2000) nei repertori e negli archivi, nonché negli albi, negli elenchi ed in ogni raccolta di dati concernenti stati, qualità personali e fatti, sono espresse nel formato indicato successivamente.

4.8. Elementi e formato della segnatura

Le informazioni apposte od associate ai documenti informatici, nel registro di protocollo, negli altri registri di cui all'art. 53, comma 5 del Testo Unico (DPR 445/2000) nei repertori e negli archivi, elenchi, ogni raccolta di dati concernenti stati, qualità personali e fatti ed il formato che devono comparire nella segnatura sono per il Comune di Vigodarzere:

- 1) codice identificativo dell'Amministrazione (comune di Vigodarzere)
- 2) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (AOO Protocollo Generale)
- 3) codice identificativo del registro;
- 4) data di protocollo secondo il formato individuato di cui all'art. 20, comma 2 del DPCM 3 dicembre 2013;
- 5) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art.57 del Testo Unico

4.9. Casi particolari

4.9.1. Protocollo differito

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

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

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento. In pratica il responsabile del Servizio archivistico, dopo aver assunto il provvedimento di differire le operazioni di registrazione, provvede a chiudere in un plico o in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare.

4.9.2. Protocollo particolare o riservato

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

- 1) documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari
- 2) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati
- 3) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.
- 4) Le tipologie di documenti individuati:
 - a. dall'art.24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni
 - b. dall'art.8 del DPR 27 giugno 1992, e successive modificazioni
- 5) documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ai sensi degli artt.20 e 22 del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs.30/06/2003, n.196

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo particolare, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico del Comune il cui accesso è autorizzato solo alle persone indicate dal Responsabile della gestione documentale, in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi.

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

4.9.3. RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni)

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo informatico unico.

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

4.9.4. Annullamento di una registrazione

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

Solo il Responsabile della gestione documentale comunale è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento (come da allegato n.16), i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale responsabile vanno trasmesse le richieste scritte contenenti il numero di protocollo da annullare ed i motivi dell'annullamento.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

4.9.5. Lettere anonime

La ratio che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata all'avalutatività: il protocollista, cioè, deve attestare che un determinato documento è pervenuto, così come lo registra. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza di un documento.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate.

In questi casi la procedura prevede l'utilizzo del protocollo particolare, per limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati. Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

4.9.6. Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

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

La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

4.9.7. Registrazione “a fronte”

Ogni numero di protocollo individua un unico documento.

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

4.9.8. Telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti ed ha valore giuridico-probatorio solamente se trasmesso da privati, infatti l'art 47 del CAD prevede che tra Enti della Pubblica Amministrazione è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.¹⁴

Il documento trasmesso da chiunque a 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 (DPR 445/2000, art. 43, comma 6)¹⁵.

Il numero di fax del comune di Vigodarzere è il seguente 0498871459: solamente i fax pervenuti a questo numero potranno essere protocollati in arrivo e se sono caratterizzate da almeno uno dei seguenti elementi essenziali:

a) indicazione del nominativo del richiedente oppure del legale rappresentante dell'ente e/o dell'organizzazione, con allegata la scansione di un documento d'identità in corso di validazione;

b) oppure con il logo della ditta e l'indicazione degli estremi della registrazione presso la Camera di commercio con nominativo, indirizzo e numero di telefono del mittente(per poter accertarne la provenienza);

c) oppure con indicazione del nominativo, indirizzo e numero di telefono (per poter accertarne la provenienza);

L'accertamento della fonte di provenienza spetta all'incaricato del protocollo generale e, se necessario con l'intervento de RPA competente per materia e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

1. Sul telefax va apposta la dicitura «documento ricevuto via telefax» e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale;

2. 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, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, etc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale;

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione.

¹⁴ . Vedi nota n. 2

¹⁵ . I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo. Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto va protocollato con un nuovo numero.

Il documento in partenza dovrà recare la dicitura «il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale». Il RPA è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta;

La segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

4.9.9. Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune di Vigodarzere, per competenza o per conoscenza

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune di Vigodarzere.

Nel caso in cui, oltre alla pluralità di destinatari, il documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), si veda la procedura descritta in Oggetti plurimi.

4.9.10. Copie per conoscenza

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta in Originali plurimi. In particolare, 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. La responsabilità della conservazione dell'originale spetta al RPA, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di distruggerle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto del documento, oppure di conservarle nel fascicolo.

4.9.11. Oggetti plurimi in uno stesso documento

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

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare copie autentiche per gli altri destinatari/ responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento. L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie autentiche agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

4.9.12. Documenti in partenza con più di tre destinatari

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale cartaceo. Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente

indicazione «... ed altri. Vedi elenco allegato alla minuta» (es. «Pinco Pallino ed altri. Vedi elenco allegato alla minuta»).

In questo caso alla registrazione di protocollo va associato, se possibile, il file contenente l'elenco dei destinatari.

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

Qualora venga consegnata la corrispondenza in entrata con dicitura “riservato”, “personale”, “confidenziale”, “S.P.M.” o altre similari, non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che il documento ricevuto non è personale/riservato, è tenuto a trasmetterlo con la massima celerità all'ufficio protocollo per la registrazione.

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

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

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

4.9.15. Documenti pervenuti per errore al Comune di Vigodarzere

I documenti pervenuti per errore al Comune di Vigodarzere non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario, se individuabile, con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Vigodarzere il ...», altrimenti sono restituiti al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sia erroneamente registrato al protocollo, questi sarà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente con una lettera di trasmissione protocollata.

4.9.16. Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere smistati e assegnati nuovamente ed il più velocemente possibile al RPA di competenza, a cura degli incaricati alla registrazione al protocollo.

4.9.17. Integrazioni documentarie

Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare sulla congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati associando, se del caso, la scansione dell'elenco degli allegati.

Tale verifica spetta al RPA, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento. I documenti presentati ed eventuali allegati ad integrazione protocollati devono essere inseriti nel fascicolo relativo.

Sarà cura dei rispettivi RPA predisporre ed inserire nel sito web apposita e dettagliata modulistica indicando i requisiti, gli aspetti procedurali e la documentazione necessaria per la presentazione di una istanza affinché gli utenti (privati, Imprese, Studi professionali, ed altri) la possano presentare in un'unica soluzione senza integrazioni successive¹⁶.

4.10. Documenti informatici. Casella di Posta elettronica certificata, istituzionale, settoriale e convenzionale.

Le caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC), gestite dal comune di Vigodarzere e pubblicate nel sito www.vigodarzerenet.it, sono 2 così denominate:

- vigodarzere.pd@cert.ip-veneto.net
è gestita dai componenti dello sportello polifunzionale e da eventuali altri incaricati con specifica autorizzazione del Responsabile del Servizio archivistico comunale.
- sst.vigodarzere@pec.mediobrenta.it
è gestita dai RPA del Settore Tecnico con specifica autorizzazione del Responsabile del Servizio archivistico comunale. (in fase di attuazione)

La casella di Posta Elettronica istituzionale, è unica, così denominata:

- protocollo@vigodarzerenet.it
è gestita dall'incaricato del protocollo generale e da eventuali altri incaricati con specifica autorizzazione del Responsabile del Servizio archivistico comunale.

La casella di Posta Elettronica settoriale è, così denominata:

- Residenze@vigodarzerenet.it
è gestita dai componenti dello sportello polifunzionale e da eventuali altri incaricati con specifica autorizzazione del Responsabile del Servizio archivistico comunale.

Le caselle di Posta Elettronica convenzionale, sono tutte le altre residuali assegnate al Sindaco, ad ogni Amministratore, al Segretario Generale e ad ogni dipendente comunale :

per il Sindaco è sindaco@vigodarzerenet.it, il Segretario Generale è segretario@vigodarzerenet.it e ad ogni Assessore e Consigliere comunale e ad ogni dipendente è assegnata con iniziale del nome e cognome intero (per esempio: mboschello@vigodarzerenet.it).

¹⁶ . Secondo la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle PA prevista nel DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33.

Inoltre ad ogni Settore/servizio, su richiesta, è stata assegnata una casella di posta elettronica convenzionale(per esempio: demografici@vigodarzerenet.it).

Questa casella di posta elettronica convenzionale è gestita autonomamente da ciascun titolare e la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto o spedito è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta o comunicazione verbale, salvo i casi regolamentati in modo diverso(per esempio le convocazioni di commissioni consiliari sono ufficiali se inviate all'indirizzo email che hanno comunicato i commissari stessi).

4.10.1. Documenti informatici e casella di posta elettronica certificata, istituzionale e convenzionale provenienti da una Pubblica Amministrazione

Le comunicazioni di documenti informatici devono essere trasmessi e ricevuti tra pubblica amministrazione, ferma restando la responsabilità per danno erariale, in osservanza dell'art. 47 comma 1 e 2 del CAD¹⁷, che prevede testualmente:

“Art. 47. Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni.

1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa¹⁸ esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. 1-bis. L'inosservanza della disposizione di cui al comma 1, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71. E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.”

Quindi la segnatura di protocollo avviene se le comunicazioni pervengono da una pubblica amministrazione ai seguenti indirizzi di Posta Elettronica del comune di Vigodarzere:

¹⁷ . Decreto legislativo n.82/2005

¹⁸ . Parole inserite dall'art. 32, [D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235](#). Se si definisce il dominio come l'insieme delle risorse (procedure, dati e servizi) e delle politiche di una determinata organizzazione ed anche il confine di responsabilità di un'organizzazione, scopo dell'architettura cooperativa è di abilitare l'integrazione degli oggetti informativi (procedure e dati) e delle politiche di diversi domini, favorendo la comunicazione tra entità omogenee garantendo autonomia alle singole amministrazioni e lasciando inalterato il loro patrimonio informativo. L'interoperabilità fra amministrazioni deve svilupparsi attraverso le porte di dominio, sulla base di standard definiti a livello nazionale in modo tale che siano identificati i servizi ed i dati che ogni amministrazione decide di rendere disponibili sulla rete; siano rispettate, per ogni servizio esposto, le politiche di sicurezza, di accesso e di controllo di qualità e correttezza dei servizi erogati, stabilite dall'amministrazione erogante. La Porta di Dominio consente a ciascuna PA che espone i propri servizi ad altre PA di comunicare facilmente con loro condividendo e adottando gli stessi protocolli (dove "protocolli" è usato in senso lato). Ogni ente è in grado di fungere sia da fornitore sia da consumatore di un dato servizio.

- ad una casella PEC(vigodarzere.pd@cert.ip-veneto.net; sst.vigodarzere@pec.mediod Brenta.it) solo da altra PEC;
- oppure alla casella istituzionale (protocollo@vigodarzerenet.it) e sono caratterizzate da almeno uno dei seguenti elementi essenziali:
 - a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
 - b) oppure sono dotate di segnatura di protocollo;
 - c) oppure è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all' articolo 71.
 - d) oppure trasmesse attraverso PEC .
- oppure ad una casella convenzionale dopo la verifica da parte del ricevente con l'eventuale invio alla casella istituzionale protocollo@vigodarzerenet.it, avente per oggetto ” da protocollare” con l'indicazione del nome del ricevente o RPA che richiede la protocollazione.

4.10.2. Documenti informatici e casella di posta elettronica certificata, istituzionale, settoriale e convenzionale non provenienti da una Pubblica Amministrazione

Le comunicazioni di posta elettronica possono essere protocollate, se non provenienti da una pubblica amministrazione, se sono pervenute ai seguenti indirizzi di Posta Elettronica del comune di Vigodarzere:

- ad una casella PEC(vigodarzere.pd@cert.ip-veneto.net; sst.vigodarzere@pec.mediod Brenta.it) solo da altra PEC;
- oppure alla casella istituzionale (protocollo@vigodarzerenet.it) e sono caratterizzate da almeno uno dei seguenti elementi essenziali:
 - a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
 - b) oppure trasmesse attraverso PEC;
 - c) oppure con indicazione del nominativo del richiedente oppure del legale rappresentante dell'ente e/o dell'organizzazione, con allegata la scansione di un documento d'identità in corso di validazione;
 - d) oppure con il logo della ditta e l'indicazione degli estremi della registrazione presso la Camera di commercio con nominativo, indirizzo e numero di telefono del mittente(per poter accertarne la provenienza);
 - e) oppure con indicazione del nominativo, indirizzo e numero di telefono (per poter accertarne la provenienza);
- oppure alla casella settoriale residenze@vigodarzerenet.it, dopo la verifica da parte del RPA dello sportello polifunzionale che provvederà immediatamente alla eventuale segnatura di protocollo;
- oppure ad una casella convenzionale, dopo la verifica da parte del ricevente o del RPA della presenza di almeno uno dei sottoelencati elementi essenziali (il quale invierà immediatamente tale messaggio alla casella istituzionale protocollo@vigodarzerenet.it, con oggetto ” da protocollare” con l'indicazione del nome del ricevente o RPA che richiede la protocollazione):
 - a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
 - b) oppure trasmesse attraverso PEC;
 - c) oppure con indicazione del nominativo del richiedente oppure del legale rappresentante dell'ente e/o dell'organizzazione, con allegata la scansione di un documento d'identità in corso di validazione;

d) oppure con il logo della ditta e l'indicazione degli estremi della registrazione presso la Camera di commercio con nominativo, indirizzo e numero di telefono del mittente(per poter accertarne la provenienza);

e) oppure con indicazione del nominativo, indirizzo e numero di telefono (per poter accertarne la provenienza);

4.10.3. Protocollo di documenti informatici pervenuti nella casella di posta elettronica certificata(PEC)

I documenti pervenuti sulla casella certificata(PEC), hanno lo stesso valore legale della tradizionale raccomandata con avviso di ricevimento garantendo, solamente quando sia l'indirizzo di posta elettronica del mittente che quello del destinatario sono indirizzi di posta elettronica certificati¹⁹.

Il comune di Vigodarzere è titolare di due caselle PEC, abilitate quindi a ricevere messaggi solamente da altra PEC, di cui:

- la prima vigodarzere.pd@cert.ip-veneto.net è gestita sia in entrata che in uscita dai componenti dello sportello polifunzionale e da eventuali altri incaricati con specifica autorizzazione del Responsabile del Servizio archivistico comunale,
- mentre la seconda sst.vigodarzere@pec.mediobrenta.it è gestita sia in entrata che in uscita dai RPA del Settore Tecnico con specifica autorizzazione del Responsabile del Servizio archivistico comunale(in fase di attuazione),

I documenti pervenuti, dopo che l'incaricato ha verificato il contenuto del messaggio pervenuto ed ha effettuato l'operazione di segnatura, classificazione ed assegnazione, sono resi disponibili ai Settori/servizi, in tempo reale, attraverso l'applicativo di cui è dotato il comune di Vigodarzere(APSYSTEMS).

In applicazione della normativa vigente in materia di dematerializzazione²⁰, non è prevista la stampa della ricevuta della presa in carico o di altra comunicazione formale.

E' istituita, inoltre una casella certificata PEC dedicata al ricevimento delle fatture elettroniche il cui indirizzo è riservato e comunicato al sistema di Interscambio SDI.

¹⁹ Quando un messaggio, proviene da caselle tradizionali(non PEC) alle caselle PEC del comune di Vigodarzere il gestore della posta certificata lo inoltra in una cartella denominata "indesiderata" e un incaricato del protocollo avrà l'incarico di consultare settimanalmente questa cartella ed inoltrare tale messaggio, se del caso, al Responsabile di Settore/RPA competente per materia per la presa visione ed eventuale protocollazione.

²⁰ . Il Codice dell'Amministrazione Digitale fornisce gli strumenti per la gestione integralmente telematica dell'attività amministrativa e negoziale delle PPAA, in considerazione degli obblighi che impongono di abbandonare le tradizionali modalità analogiche. La dematerializzazione dei documenti è il processo attraverso cui il documento giuridico viene formato (e conservato) utilizzando supporti di natura telematica o, più in generale, informatica. Il documento "dematerializzato" nel rispetto della normativa vigente ha il medesimo valore legale e probatorio del documento cartaceo (o analogico in genere). La trasformazione del documento in un elemento informatico genera una stringa digitale in grado di soddisfare i requisiti tecnici e legali previsti per ciascun tipo di documento elettronico. L'art. 1, comma 1, lett. p) del CAD definisce il documento informatico come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, mentre il successivo punto p-bis) offre la definizione di documento analogico inteso come la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il processo di dematerializzazione dei documenti, quindi, segna il passaggio dalla netta prevalenza del documento analogico ad un generale utilizzo del documento informatico. La dematerializzazione, così come disciplinata dal Codice, investe sia i documenti che vengono creati direttamente in formato digitale sia le conversioni analogico/digitale (es. documenti originariamente creati in formato cartaceo e, solo successivamente, trasformati in documenti informatici) e riguarderà tutti i documenti, inclusi quelli contabili, di cui la legge impone la conservazione.

4.10.4. Protocollazione di documenti informatici pervenuti nella casella di posta elettronica istituzionale, settoriale e convenzionale

I documenti informatici pervenuti nella casella istituzionale protocollo@vigodarzerenet.it , oppure nella casella settoriale residenze@vigodarzerenet.it , oppure nelle caselle di Posta Elettronica convenzionale, che sono quelle assegnate al Sindaco, ad ogni Amministratore, al Segretario Generale e ad ogni dipendente comunale(come indicato al punto 4.10)sono gestiti sia in entrata che in uscita dagli incaricati suddetti.

Il documento, se sono presenti gli elementi essenziali indicati precedentemente, viene stampato e protocollato come la posta cartacea e segue le stesse modalità di smistamento, assegnazione e fascicolazione già descritte.

Nel caso in cui, invece non sono presenti gli elementi essenziali per la protocollazione, il documento così ricevuto è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta o comunicazione verbale e si possono verificare due casi:

- se proviene da un titolare di posta elettronica interno al comune di Vigodarzere, viene restituito tramite lo stesso mezzo di trasmissione, con indicato in oggetto “non protocollato”, senza effettuare alcuna stampa in applicazione della normativa vigente in materia di dematerializzazione²¹;
- se proviene da un utente esterno il documento informatico viene restituito al mittente tramite lo stesso mezzo di trasmissione con l’indicazione degli elementi mancanti per la protocollazione.

²¹ . vedi nota n. 20

Parte quinta

Gestione dei documenti e dei flussi documentali

Premessa

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

5.1. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente

5.1.1. Il Piano di classificazione (Titolario)

Con l'entrata in vigore del manuale di gestione è adottato un unico Piano di classificazione o Titolario (allegato 4). Tale Titolario è quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con decreto del direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002.

Esso viene annualmente aggiornato su proposta dell'Archivio generale e le eventuali modifiche ed integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

Tali modificazioni ed integrazioni devono tener conto delle indicazioni provenienti dal Ministero per i beni e le attività culturali e del mantenimento delle necessarie caratteristiche di interoperabilità con altre strutture della pubblica amministrazione.

5.1.2. Formazione e gestione dei fascicoli

I. Il fascicolo in generale

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- 1) Anno di istruzione (anno di inizio della pratica)
- 2) Titolo e classe di appartenenza
- 3) Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a n), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare (es. classe)
- 4) Oggetto, cioè una stringa di testo solitamente normalizzata per descrivere compiutamente un affare e/ o un procedimento amministrativo

Devono poi essere indicati la UOR e il nominativo del RPA.

L'anno va separato dalla classificazione con un trattino (-), la classificazione dal numero del fascicolo con un punto (.) e i gradi divisionali della classificazione vanno distinti tra loro con una barra (/), indicando il titolo con cifra romana (I, II, III, etc.) e la classe con cifra araba (1, 2, 3, etc.). L'oggetto, infine, deve essere scritto tra virgolette caporali o inglesi (« »).

Ad esempio:

2002 – VI/1.3 «Variante al Piano regolatore generale»

2003 – VII/7.25 «Sagra di Saletto»

Ogni fascicolo deve avere una copertina .

II. Tipologie di fascicolo

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

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

- a) *Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi*

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA, il quale è tenuto all'aggiornamento del Repertorio dei fascicoli. Ogni documento, dopo la sua classificazione e/ o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo e inserto) di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal RPA.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

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

- b) *Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche*

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Vigodarzere. Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto. I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una

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

5.1.3. Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del Piano di classificazione (Titolario) e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: il Titolario rappresenta infatti in astratto i documenti che possono essere prodotti dal Comune, mentre il Repertorio dei fascicoli rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli.

Gli elementi costitutivi del repertorio sono:

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

5.1.4. Definizione delle relazioni tra la gestione dei documenti e dei fascicoli e il controllo dei procedimenti amministrativi

I procedimenti amministrativi sono descritti e pubblicati nel sito web²² in un apposito Elenco dei procedimenti amministrativi, soggetto ad aggiornamento periodico.

I procedimenti amministrativi costituiscono i processi attraverso i quali si esplica l'attività istituzionale del Comune di Vigodarzere; devono essere normalizzati mediante la definizione dei seguenti elementi:

- Fondamenti giuridici del procedimento (normativa generale e particolare)
- Fasi del procedimento (steps)
- Termine entro il quale si deve concludere il procedimento e i tempi intermedi tra uno step e l'altro
- Forme e contenuti dei documenti intermedi e del provvedimento finale
- Responsabile del procedimento
- Responsabile del provvedimento finale

La definizione del singolo procedimento amministrativo rappresenta il modello astratto, cui deve ispirarsi e adeguarsi l'attività amministrativa nel suo svolgimento (ad esempio, la procedura per il rilascio

²² In apposita sezione del sito del comune "<http://www.vigodarzerenet.it/amministrazione-trasparente>" sono pubblicati, raggruppati secondo le indicazioni di legge, l'elenco dei procedimenti, documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione dell'amministrazione, le attività e le sue modalità di realizzazione (Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013).

di una concessione edilizia). Il prodotto concreto di questa attività sono i documenti opportunamente aggregati in fascicoli, ognuno dei quali relativo a un singolo affare (ad esempio, la concessione edilizia n. 325/2002). Lo stesso rapporto astratto/concreto esistente tra Titolare di classificazione e Repertorio dei fascicoli si riscontra tra Elenco dei procedimenti e i singoli fascicoli elencati nel repertorio. L'individuazione del responsabile del procedimento (RPA) e del responsabile dell'adozione del provvedimento finale viene effettuata sulla scorta dell'organigramma del Comune, che definisce l'assetto organizzativo del Comune di Vigodarzere e assegna a ciascuna struttura le materie di competenza. Incrociando simultaneamente il Titolare, il Repertorio dei fascicoli, l'Elenco dei procedimenti e l'Organigramma sarà possibile attribuire la classificazione e lo smistamento (anche l'assegnazione, se sono prestabilite le competenze all'interno della UOR) in modo automatico, mediante l'inserimento dell'oggetto normalizzato corrispondente ad uno step di un procedimento normalizzato.

5.2. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito e storico

5.2.1. Gestione archivistica dei documenti

La gestione archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

I documenti soggetti a registrazione particolare, come i verbali, le delibere degli organi di governo dell'amministrazione, o i contratti, costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio.

Con riguardo alla gestione dei documenti cartacei, è previsto per ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto siano, di norma, prodotti almeno due originali, di cui:

- uno viene inserito nel registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- l'altro, viene conservato nel relativo fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Per quanto concerne la gestione dei documenti informatici, ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto è, di norma, associato:

- al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Spettano ai singoli Responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA) le incombenze relative alla gestione archivistica dei documenti.

I Responsabili dei procedimenti amministrativi sono tenuti alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza fino alla conclusione del relativo procedimento.

Per gestione archivistica dei documenti si intende l'applicazione ai documenti, prodotti sia in via tradizionale che in via informatica, almeno dei seguenti strumenti:

- Piano di classificazione (Titolario)
- Massimario di conservazione e di scarto
- Repertorio dei fascicoli e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia ed all'efficienza dell'azione amministrativa.

5.2.2. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

La formazione dei fascicoli (virtuali o tradizionali), delle serie e dei repertori è una funzione fondamentale della gestione archivistica.

Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, il RPA provvede a trasferire i fascicoli e le serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi in un apposita sezione di deposito dell'archivio generale.

Per una regolare e costante "alimentazione" dell'archivio di deposito il responsabile del servizio archivistico stabilisce tempi e modi di versamento dei documenti, organizzati in fascicoli, serie e repertori, dagli archivi correnti all'archivio di deposito.

Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori generali.

La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire l'ordinato sviluppo (o il regolare accrescimento) dell'archivio di deposito.

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

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il RPA procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- della corretta indicazione della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;

Il RPA provvede inoltre

- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica trattata senza inutili duplicazioni;
- a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico.

Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del relativo repertorio, il RPA predisponde un elenco di "versamento" da inviare al servizio archivistico.

Copia di detto elenco viene conservata dal responsabile che ha versato la documentazione.

I fascicoli che riguardano il personale devono essere trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo a quello di cessazione dal servizio.

5.2.3. Verifica della consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito

L'ufficio ricevente esegue il controllo del materiale riversato.

Il servizio archivistico riceve agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo. Il fascicolo che in sede di controllo risulta mancante di uno o più documenti ovvero presenti delle incongruenze deve essere restituito agli RPA tenutari dell'archivio corrente, - affinché provvedano alla integrazione e/o correzioni necessarie. Nell'eventualità che non sia stato possibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione agli atti.

Ricevuti i fascicoli e controllato il relativo elenco, il Responsabile della gestione documentale dell'amministrazione firma per ricevuta l'elenco di consistenza.

5.2.4. Operazione di scarto

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

La legge impone all'AOO l'uso, se già esiste, o la predisposizione di un massimario di selezione e scarto e un piano di conservazione di atti dell'archivio.

- alternativa 1
Se il massimario per l'amministrazione è stato già definito a livello locale, territoriale o nazionale, il vertice dell'amministrazione formalizza l'impiego di detto massimario all'interno dell'amministrazione medesima.
- alternativa 2
In caso di predisposizione ex novo, il massimario viene proposto dal responsabile dell'archivio generale, alla direzione generale degli archivi del Ministero dei beni e delle attività culturali e viene autorizzato con atto formale dall'organo competente dell'amministrazione.

Il comune di Vigodarzere, alla data odierna ha a disposizione solamente il piano di conservazione (allegato 7) predisposto dal Gruppo di lavoro.

In concomitanza con la redazione degli elenchi, il RPA deve marcare le unità di condizionamento contenenti il materiale da versare con apposite etichette.

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

I documenti e gli atti sottoposti a procedura di scarto sono devoluti gratuitamente secondo quanto stabilito dal decreto del Presidente della Repubblica del 8 gennaio 2001, n. 47 art. 84²³.

5.2.5. Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico (sezione separata)

I documenti che costituiscono l'archivio storico del Comune di Vigodarzere (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati, ex art. 67 del DPR 445/2000, nella sezione separata, che è parte integrante del Servizio archivistico. Essi devono essere inventariati, ex art. 40 del D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490.

²³ Fino al 2001 la materia era regolata dal RDL 10 agosto 1928 n.2034 art.16, e successive modifiche, che prevedeva la cessione obbligatoria gratuita alla CRI. Tale disposizione fu abrogata dal DPR 8 gennaio 2001 n.37, art.10, (regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di vigilanza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato). L'art. 8 del DPR 47/2001 stabilisce che le modalità di cessione degli atti vengono stabilite da ciascuna amministrazione; esso dunque non configura un obbligo di cessione alla CRI, conferendo anzi l'amministrazione procedente facoltà di scelta tra la stessa Croce Rossa e le organizzazioni di volontariato. Nel maggio 2001, con decreto del Ministro del Tesoro (DM 21 maggio 2001) è stata rinnovata la concessione alla CRI la concessione per il ritiro del materiale destinato allo scarto, prevista dalla vecchia disposizione del 1928, nel frattempo abrogata. Tale concessione, nel nuovo quadro normativo, deve considerarsi come conferita in via non esclusiva.

Parte sesta

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

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

Merita chiarire preliminarmente alcuni principi e procedure, che costituiscono un punto di riferimento per chi opera nel Comune di Vigodarzere.

I casi di consultazione dei documenti possono essere:

- *consultazione interna all'ente produttore*
- *consultazione di terzi per fini amministrativi e di ricerca storico-scientifica*

6.1. Consultazione interna all'ente produttore

Ogni dipendente del Comune può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento. I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

6.2. Consultazione di terzi per fini amministrativi e di ricerca storico-scientifica

Si fa riferimento alla normativa vigente e può riguardare anche documenti di data molto recente. La consultazione a fini di ricerca è gratuita, ex art. 101 del D. lgs. 490/99.

Con riferimento alla normativa statale, i documenti del Comune di Vigodarzere sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene

- di quelli contenenti taluni dati sensibili²⁴, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene
- di quelli contenenti taluni dati sensibili (noti in gergo come “sensibilissimi”), idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene

In particolare chi conserva i documenti del Comune di Vigodarzere deve:

- adottare le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone cui i dati si riferiscono
- adoperarsi per il rispetto delle norme relative in materia archivistica
- trattare i dati personali e sensibili con lealtà, correttezza, imparzialità, onestà, diligenza, trasparenza
- favorire il recupero, l’acquisizione e la tutela dei documenti
- tutelare l’integrità degli archivi e l’autenticità dei documenti
- assicurare la libera fruibilità delle fonti
- non usare per interessi privati le informazioni non disponibili ad utenti esterni
- mantenere riservate le notizie e informazioni concernenti dati personali appresi nell’esercizio della loro attività
- favorire il diritto degli interessati all’aggiornamento, alla rettifica e all’integrazione dei dati, garantendo però la distinzione delle fonti originarie dalla documentazione successivamente acquisita
- mettere a disposizione idonei strumenti di ricerca che consentano la reperibilità delle notizie e delle informazioni

Gli utenti che utilizzano dati di carattere personale per condurre le loro ricerche devono osservare alcuni obblighi relativi sia al momento della rilevazione dei dati sia al momento della loro diffusione:

- chiedere l’autorizzazione ad accedere in deroga ai documenti prima della scadenza dei termini di libera consultabilità. La domanda va indirizzata al *Ministero dell’Interno*, deve acquisire il parere del *Soprintendente archivistico per il Veneto* e deve essere corredata da un progetto di ricerca, in cui si illustrano gli obiettivi e le modalità di diffusione dei dati
- non diffondere i nomi delle persone, utilizzare le sole iniziali, usare con ragionevolezza e onestà il criterio della pertinenza
- distinguere, per quanto concerne la diffusione, il risultato di analisi desunte da documenti e l’interpretazione personale, rispettando il criterio di pertinenza, lasciando perciò cadere i dati e le informazioni non strettamente necessarie all’obiettivo della sua ricerca (il che significa che nel caso, ad esempio, di analisi dell’operato pubblico di una persona, dovrà tralasciare i particolari di natura strettamente privata ininfluenti sulle scelte afferenti alla vita pubblica)

Chi fa ricerca è esentato dall’obbligo dell’informativa, se essa necessita un dispiego di energie sproporzionato all’obiettivo. Non potrà trasmettere a terze persone i dati accessibili solo su autorizzazione.

²⁴ · L’art. 4 lettera d) del D.Lgs. 196/2003, definisce come sensibili “i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”.

Parte settima

Sicurezza e sistema informatico

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate 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.

7.1. Obiettivi del piano di sicurezza e requisiti minimi

Il responsabile della gestione documentale predispone, in accordo con il responsabile della sicurezza ed il responsabile del sistema di conservazione, il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, nell'ambito del piano generale della sicurezza ed in coerenza con quanto previsto in materia dagli articoli 50-bis e 51 del Codice e dalle linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale.

I requisiti minimi di sicurezza, ai sensi dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013 sono quelli di assicurare l'univoca identificazione degli utenti, la protezione delle informazioni relative e la garanzia di accesso solo agli utenti abilitati oltre alla registrazione delle attività svolte da ciascun utente.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli dal 31 al 36 e dall'allegato B del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

7.2. Generalità

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'amministrazione, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;

- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il piano in argomento è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale. Esso può essere modificato anticipatamente a seguito di eventi gravi.

Nel piano di sicurezza sono inserite le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

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

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal Responsabile del servizio e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

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

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF, XML e TIFF.

I documenti informatici prodotti dall'AOO con altri prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF, XML e TIFF) come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento. Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

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

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

7.4. Gestione dei documenti informatici

Il sistema operativo utilizzato, è conforme alle specifiche previste dalla classe ITSEC F-C2/E2 o a quella C2 delle norme TCSEC e loro successive evoluzioni (scritture di sicurezza e controllo accessi).

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in modo tale 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;
- garantisce 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.

Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata la autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

7.4.1. Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

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

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 le UOR nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto inoltra e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (provider), oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

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

- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio di documenti tra le altre amministrazioni e il Comune di Vigodarzere può avvenire tramite messaggi sicuri trasmessi mediante il sistema di posta certificata.

7.4.2. Accesso ai documenti informatici

L'accesso al sistema avviene in due momenti:

1. *autenticazione*
2. *autorizzazione*

1. *L'autenticazione* si esprime mediante richiesta di identificativi personali costituiti da nome dell'utente (username) e parola chiave (password).
2. *L'autorizzazione* consiste in un insieme di funzionalità operative rese disponibili all'utente, selezionate tra tutte quelle previste dalla procedura informatica.

Il gruppo di autorizzazioni estratte dall'insieme di funzionalità generali della procedura si definisce 'Ruolo'.

Si forniscono le definizioni delle abilitazioni più importanti:

Visibilità: possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo

Inserimento: possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo ed alla gestione del documento

Modifica: possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori

Annullamento: possibilità per un utente abilitato di annullare una registrazione

Sono stati definiti i seguenti ruoli che come detto sono costituiti da un sottoinsieme delle funzionalità possibili rappresentate nella tavola precedente:

- **Protocollista**: è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti. Nel caso di documenti in entrata, il protocollista, oltre a registrare e segnare, attribuisce al documento la classificazione (titolo e classe), smistando il documento alla UOR di competenza. La fascicolazione è compito del RPA. Nel caso di documenti in uscita o interni, il RPA provvede alla sua registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione.
- **Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**: è la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo e alla quale sono stati smistati i relativi documenti da parte del Protocollo Generale o del Responsabile del Servizio. Il suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo già aperto o di instruere uno nuovo. Se il RPA rileva di aver ricevuto per sbaglio di smistamento o assegnazione un documento, deve inviarlo al Protocollo Generale per la modifica della classificazione e lo smistamento alla UOR competente.

7.4.3. Annullamento

La procedura di annullamento di una registrazione di protocollo è dettata dall'art. 54 del DPR 445/2000. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base dati per essere sottoposte

alle elaborazioni previste dalla procedura. La procedura indica quali registrazioni siano state annullate sia nelle liste che nell'ispezione della registratura stessa.

Ai sensi dell'art.8 del DPCM 3 dicembre 2013, l'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, per mero errore, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione della modifica in modo permanente.

Solo il Responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento(vedi 4.9.4) i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale responsabile vanno trasmesse le richieste scritte contenenti il numero di protocollo da annullare ed i motivi dell'annullamento.

7.4.4. Protocolli riservati

I documenti classificati come riservati(vedi 4.9.2) devono comunque essere registrati sul protocollo unico informatizzato del Comune. La possibilità di effettuare tali registrazioni è riferita ad una particolare autorizzazione dell'utente. Il registro giornaliero dei protocolli riservati viene effettuato direttamente dal settore cui si riferisce. Sul registro di protocollo generale, le registrazioni di protocollo riservato sono rappresentate in modo coperto. Sono cioè evidenziati solo i riferimenti alla registrazione intesa nei termini di data di riferimento, numero di protocollo, struttura organizzativa competente.

7.4.5. Controllo della sessione di lavoro

Il sistema controlla, ai fini della protezione da eventuali utilizzi non previsti, i tempi di mancata attività di registratura. Questi tempi sono quantificati in 16 minuti, salvo modifiche successive. Il mancato utilizzo del programma per detto periodo comporta la disconnessione dell'utente. Lo stesso, dovrà allora ricollegarsi al sistema di protocollo, ripresentando le proprie credenziali.

7.4.6. Tracciatura delle operazioni di protocollazione informatica

Ogni registrazione sul protocollo informatico produce un apposita informazione sul sistema centrale che viene accodata in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Ogni azione operativa effettuata mediante il programma informatico viene registrata su una apposita traccia che consente la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.

7.4.7. Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza(allegato 13).

Su questo registro, cartaceo nel caso in cui fosse sospesa temporaneamente l'energia elettrica, o informatico se fosse sospeso il funzionamento del software, devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile della gestione documentale dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza. Qualora nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo in formato AIPA; ad esempio: RE01- 2006-Liste elettorali-003546.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile della gestione documentale provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Il Registro di Emergenza viene a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. L'utente adibito alla protocollazione, alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede a riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

7.4.8. Il sistema informatico: architettura e funzionalità del software

L'architettura e le funzionalità del software, elaborato dalla ditta A.P. Systems srl HQ Via Milano 89/91, 20013 Magenta (MI) P.IVA IT-08543640158 - Tel +39 0297226.1 Fax +39 0297226.339 Sede Legale Via E.Pagliano 35 20149 Milano - Registro Imprese n. MI-08543640158 - staff@apsystems.it - PEC:apsystems@legalmail.it, sono descritte nell'allegato manuale utente (allegato n.12).

In attuazione della circolare Agid 65/2014 la ditta A.P. Systems srl è stata accreditata dall'Agenzia per l'Italia Digitale tra i Conservatori, attivando un centro servizi(denominato APser) per l'attività di conservazione digitale dei documenti informatici.

Il comune di Vigodarzere sta procedendo all'affidamento alla suddetta ditta dell'attività di conservazione dei documenti informatici di cui si allega il Manuale di Conservazione(allegato 20).

7.5. Il sistema di conservazione

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 1 del CAD, il sistema di conservazione assicura dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici ed i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche con i metadati associati, garantendone l'autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

1. pacchetti di versamento,
2. pacchetti di archiviazione,
3. pacchetti di distribuzione

Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale. I documenti informatici destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013 (allegato 22).

Il responsabile della gestione documentale ai sensi del Capo II, III e IV del DPCM 13 novembre 2014, per la conservazione del documento informatico, del documento amministrativo informatico e dei fascicoli informatici, registri e repertori informatici della pubblica amministrazione, provvede:

- a generare un pacchetto di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il responsabile della conservazione;
- a stabilire con il piano di conservazione, le tipologie ed i tempi entro cui i documenti devono essere versati in conservazione;
- a verificare il buon esito dell'operazione di versamento tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

Il processo di conservazione, prevede diversi percorsi a seconda che l'obiettivo finale sia di conservare, esibire, duplicare o copiare, scartare, riversare i documenti informatici. Sinteticamente si espleta nelle seguenti fasi: dopo la creazione del pacchetto di versamento da parte del "produttore" ed il suo invio ad APser, viene generato il rapporto di versamento o il rapporto di sospensiva in caso ci siano incongruenze. Se l'esito della verifica è positivo viene creato l'indice del pacchetto di archiviazione e viene archiviato insieme con il pacchetto di archiviazione, e si effettua la chiusura dello stesso con la apposizione della marca temporale. Successivamente viene creata una o più copie del pacchetto di distribuzione ed in seguito può essere riversato, duplicato, copiato, scartato o restituito.

Parte ottava

Disposizioni finali

8.1. Modalità di comunicazione del Manuale

In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento ed è messo a disposizione nelle seguenti forme:

- inviata per posta elettronica a tutto il personale dell'AOO;
- pubblicato sul sito web del Comune di Vigodarzere²⁵

8.2. Modalità di aggiornamento del Manuale

Il Manuale di gestione verrà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari oppure per effetto di miglioramenti in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, della trasparenza di ottimizzazione generale del sistema di gestione documentale, con deliberazione della Giunta Comunale.

8.3 Operatività del presente manuale

Il Manuale di Gestione precedente viene sostituito dal presente Manuale dalla data 12/10/2015 e si intendono annullate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con lo stesso.

²⁵ . In apposita sezione del sito del comune "<http://www.vigodarzerenet.it/amministrazione-trasparente>" (Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013).

Parte nona

Allegati

Allegato 1

Atto d'indirizzo per la predisposizione del manuale (deliberazione di Giunta comunale 10.03.2006, n. 23)

Allegato 2

Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) e del responsabile del servizio archivistico (deliberazione di Giunta comunale 15 dicembre 2003, n. 145)

Allegato 3

Dotazione organica

Allegato 4

Piano di classificazione (titolario) (Gruppo di Lavoro- 2005)

Allegato 5

Prontuario per la classificazione (Gruppo di Lavoro- 2005)

Allegato 6

Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie (Gruppo di Lavoro- 2005)

Allegato 7

Piano di conservazione (Gruppo di Lavoro- 2005)

Allegato 8

Codice di deontologia (Associazione Nazionale Archivistica Italiana)

Allegato 9

La carta della qualità (Gruppo di Lavoro- ANAI)

Allegato 10

Regole tecniche posta-certificata (D.M. 02/11/2005)

Allegato 11

Allegato al D.M. 02/11/2005

Allegato 12

Manuale utente APSYSTEMS

Allegato 13

Modalità utilizzo registro di emergenza

Allegato 14

Regole per inserimento dell'anagrafica

Allegato 15

Protocollo differito

Allegato 16

Annullamento di una registrazione

Allegato 17

Richiesta gestione protocollo

Allegato 18

Autorizzazione gestione protocollo

Allegato 19

Metadati minimi del documento informatico, amministrativo informatico, fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica

Allegato 20

Manuale di conservazione di APser –Archivio

Allegato 21

Piano di sicurezza

Allegato 22

Formati dei documenti amministrativi