



COMUNE DI RIVA DEL GARDA
(Provincia di Trento)

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Piazza Tre Novembre 5
38066 – Riva del Garda
tel. 0464 573888 – fax 0464 552410
mail: info@comune.rivadelgarda.tn.it
PEC istituzionale: comune.rivadelgarda.tn.it@cert.legalmail.it
sito: www.comune.rivadelgarda.tn.it

INDICE

PREMESSA.....	4
SEZIONE I - AMBITI DI APPLICAZIONE.....	5
Articolo 1 - Ambito di applicazione e operatività.....	5
Articolo 2 - Acronimi.....	6
SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI.....	7
Articolo 3 - Area organizzativa omogenea (AOO).....	7
Articolo 4 - Modello operativo adottato per gestione documenti.....	7
Articolo 5 - Protocollo informatico – figure principali.....	7
Articolo 6 - Albo pretorio informatico.....	9
SEZIONE III - TIPOLOGIA DOCUMENTI.....	10
Articolo 7 - Documento amministrativo.....	10
Articolo 8 - Documento informatico.....	10
Articolo 9 - Documento analogico.....	11
Articolo 10 - Copie conformi di documenti analogici su supporto informatico.....	11
Articolo 11 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	11
Articolo 12 - Sottoscrizione dei documenti informatici.....	12
Articolo 13 - Corrispondenza informale.....	13
SEZIONE IV - FASI FLUSSO LAVORAZIONE DOCUMENTI	14
Articolo 14 - Flusso di lavorazione dei documenti in ENTRATA.....	14
Articolo 15 - Flusso di lavorazione dei documenti in USCITA.....	14
Articolo 16 - Flusso di lavorazione dei documenti INTERNI	14
SEZIONE V - DOCUMENTI IN ENTRATA - RICEZIONE.....	15
Articolo 17 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	15
Articolo 18 - Ricezione dei documenti informatici.....	15
Articolo 19 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	17
SEZIONE VI - DOCUMENTI IN USCITA E INTERNI - INVIO.....	18
Articolo 20 - Invio documenti tra Pubbliche Amministrazioni.....	18
Articolo 21 - Invio documenti a soggetti privati.....	18
Articolo 22 - Invio documento interno	18
SEZIONE VII - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	19
Articolo 23 - Gestione informatica dei documenti.....	19
Articolo 24 - Registro protocollo informatico.....	19
Articolo 25 - Segnatura di protocollo.....	20
Articolo 26 - Scansione documenti cartacei.....	20
Articolo 27 - Collegamento documento informatico.....	21
Articolo 28 - Modifica e/o annullamento registrazioni di protocollo.....	21
Articolo 29 - Elenco casi particolari di registrazioni di protocollo.....	21
Articolo 30 - Documenti non soggetti a protocollazione	23
Articolo 31 - Documenti soggetti a registrazione particolare.....	24
Articolo 32 - Registrazione di protocollo dei documenti interni	24
Articolo 33 - Registro di emergenza	24
SEZIONE VIII - ATTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI.....	25
Articolo 34 - Regole generali di attribuzione documenti.....	25

Articolo 35 - Modifica delle attribuzioni.....	25
Articolo 36 - Recapito dei documenti agli uffici competenti.....	26
SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	27
Articolo 37 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione.....	27
Articolo 38 - Tipologie di fascicolo.....	27
Articolo 39 - Processo di formazione dei fascicoli	28
Articolo 40 - Modifica delle attribuzioni dei fascicoli.....	28
Articolo 41 - Titolario di classificazione.....	28
Articolo 42 - Repertorio dei fascicoli.....	29
Articolo 43 - Tenuta dei fascicoli dell'Archivio Corrente.....	29
Articolo 44 - Serie archivistiche e relativi repertori.....	29
SEZIONE X - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	30
Articolo 45 - Misure di protezione e conservazione degli Archivi pubblici	30
Articolo 46 - Archivio comunale.....	30
Articolo 47 - Archivio Corrente.....	31
Articolo 48 - Archivio di Deposito.....	31
Articolo 49 - Archivio Storico.....	31
Articolo 50 - Versamento dei fascicoli nell'Archivio di Deposito.....	31
Articolo 51 - Piano di Conservazione dell'Archivio.....	32
Articolo 52 - Selezione dei documenti e scarto archivistico.....	32
Articolo 53 - Conservazione dei documenti informatici.....	33
Articolo 54 - Consultazione ai fini giuridico-amministrativi	33
Articolo 55 - Consultazione Archivio Deposito da parte di utenti esterni	33
Articolo 56 - Consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione	33
SEZIONE XI - MISURE DI SICUREZZA.....	35
Articolo 57 - Misure di sicurezza.....	35
Articolo 58 - Formazione dei documenti - aspetti attinenti alla sicurezza	35
Articolo 59 - Gestione dei documenti informatici.....	36
Articolo 60 - Registro giornaliero di protocollo.....	36
Articolo 61 - RegISTRAZIONI di sicurezza.....	36
Articolo 62 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO.....	37
Articolo 63 - Accesso esterno da parte di privati.....	37
Articolo 64 - Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.....	37
ALLEGATO 1 - Definizioni.....	38
ALLEGATO 2 - Formato documenti informatici accettabili dall'Amministrazione.....	42

PREMESSA

Secondo la più recente dottrina archivistica il manuale di gestione è una componente essenziale di ogni programma o sistema di gestione dell'Archivio e dei flussi documentali. Con esso ci si propone di descrivere l'intero sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornire istruzioni su come applicare tutti gli aspetti del sistema, individuando responsabilità e illustrando le procedure da seguire per il corretto funzionamento della gestione documentale. E' uno strumento prezioso per informare e formare in modo corretto il nuovo personale sul sistema e sulle procedure adottate dall'ente, risparmiando risorse sia in termini di tempo di istruzione sia in termini di produttività.

Il vantaggio massimo che propone è la standardizzazione delle prassi e delle procedure con lo sviluppo della cooperazione tra gli uffici e la possibilità di collaudare, correggere e migliorare le procedure.

Obiettivo del manuale di gestione è pertanto descrivere sia il sistema di gestione documentale - a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in entrata, in uscita e di quella interna – sia le funzionalità disponibili per i dipendenti che per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Nelle sezioni I e II del manuale vengono riportati gli ambiti di applicazione e le disposizioni generali mentre nelle rimanenti sezioni sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

La preparazione e distribuzione del manuale di gestione costituisce nello stesso tempo il culmine dell'attività di creazione e messa in opera del sistema di gestione documentario e il primo e più importante passo per il suo mantenimento, aggiornamento e sviluppo. Il manuale non va considerato come un'opera completa e definitiva, ma come un'attività continuativa e in costante aggiornamento, collegata con le eventuali proposte di miglioramento.

Ai fini del presente manuale per “Amministrazione” si intende il Comune di Riva del Garda.



SEZIONE I - AMBITI DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Ambito di applicazione e operatività

Il Comune di Riva del Garda adotta il presente manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. Il manuale descrive le attività di formazione, ricezione, registrazione, fascicolazione, classificazione ed archiviazione dei documenti fino al versamento nell'Archivio storico, nonché la gestione dei flussi documentali. Il manuale non tratta le attività riferite alla disciplina e gestione dell'Archivio Storico.

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- variazioni normative
- introduzione di nuove pratiche finalizzate a migliorare l'azione dell'Amministrazione in termini di efficacia, efficienza e trasparenza
- inadeguatezza delle procedure, rilevata nello svolgimento delle attività correnti

L'entrata in vigore del manuale ha come conseguenza l'annullamento di tutte le disposizioni interne all'Amministrazione nelle parti contrastanti.

Il presente manuale sarà reso disponibile alla consultazione del pubblico.

Inoltre, copia del manuale è:

- resa disponibile a tutto il personale dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- inviata all'organo di revisione
- inviata per opportuna conoscenza al CNIPA, Centro di competenza del protocollo informatico, per la sua pubblicazione sul sito
- pubblicata sul sito internet del Comune di Riva del Garda

Il presente manuale **diverrà operativo** dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Ai fini del presente manuale, in merito alle norme di riferimento si intende:

- Deliberazione Giunta Provinciale dd. 29.03.1993 n. 3692 di seguito **“Direttive provinciali archivi”**
- Decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di seguito **“DPR 445/2000”**;
- D.Lgs. 7.03.2005 n. 82 – Codice dell'Amministrazione digitale, di seguito **“Codice”**;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 di seguito **“Regole tecniche protocollo informatico”**;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, comma 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 di seguito **“Regole tecniche conservazione”**;



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

Articolo 2 - Acronimi

Gli acronimi utilizzati più frequentemente nel presente manuale di gestione sono i seguenti:

- **AOO**: Area Organizzativa Omogenea
- **PEC**: Posta Elettronica Certificata
- **PEO**: Posta Elettronica Ordinaria
- **RPA**: Responsabile del Procedimento Amministrativo
- **GDA**: Gestione Dati Amministrativi (programma protocollo informatico)



SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 - Area organizzativa omogenea (AOO)

Ai fini del presente manuale il Comune di Riva del Garda, con la sua struttura amministrativa, individua per la propria gestione documentale un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Servizi Comunali, accreditata presso l'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione con codice identificativo c_h330, come previsto dall'art. 11 delle "Regole tecniche protocollo informatico".

Articolo 4 - Modello operativo adottato per gestione documenti

L'Amministrazione ha adottato, all'interno della AOO, un modello operativo decentrato con sistema di protocollazione **unico**, che prevede la partecipazione attiva di tutti gli utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere le operazioni di gestione documentale di propria competenza.

La Segreteria Generale ed Organizzativa - Protocollo e Archivio è la stazione principale di protocollazione:

- costituisce il punto di ricevimento della corrispondenza inviata tramite servizio postale
- costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza **cartacea** in partenza
- costituisce, eventualmente in alternativa agli uffici, un punto di ricezione dei documenti presentati dalla cittadinanza; cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione, della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici
- gestisce le caselle PEC e PEO istituzionali, relativamente alla posta in arrivo
- gestisce e tiene aggiornate le abilitazioni di accesso al GDA dei vari utenti
- sorveglia sulla corretta formazione e tenuta degli archivi correnti, provvedendo alla tenuta dell'Archivio di deposito dell'Amministrazione
- cura l'aggiornamento del Titolario di classificazione
- cura l'aggiornamento del Piano di Conservazione
- gestisce le operazioni connesse al trasferimento, al versamento e alla movimentazione dei documenti dall'Archivio corrente a quello di deposito

Articolo 5 - Protocollo informatico – figure principali

Nell'ambito dell'AOO è istituito il **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 445/2000.

Esso è funzionalmente individuato nel Servizio segreteria generale ed organizzativa ed ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.



Figure principali sono:

1. **Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** (di seguito “Responsabile gestione documentale”).
La Giunta Municipale con deliberazione dd. 4.11.2015 n. 98 ha provveduto ad incaricare il Segretario Generale del Comune di Riva del Garda. Al Responsabile gestione documentale sono stati assegnati i seguenti compiti:
 - predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e le modalità di revisione del medesimo;
 - provvedere alla pubblicazione del manuale;
 - predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del D.Lgs 30.06.2003, n. 196 e ss.mm., d’intesa con il Responsabile del sistema informatico;
 - nominare il Responsabile Tecnico del protocollo informatico assicurandosi che il soggetto individuato possieda le competenze necessarie ad assolvere tale ruolo;
 - abilitare, con la collaborazione del Responsabile Tecnico del protocollo informatico, gli utenti dell'AOO all'utilizzo del programma GDA e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
 - garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
 - garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo;
 - garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
 - autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
 - vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
 - curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel programma GDA.
2. **Il Responsabile della conservazione** opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile del sistema informatico. La Giunta Municipale con deliberazione dd. 4.11.2015 n. 98 ha provveduto ad incaricare il Segretario Generale del Comune di Riva del Garda. Al Responsabile della conservazione sono stati assegnati i compiti indicati nell'art. 7, comma 1, delle “Regole tecniche conservazione”.
3. **Responsabile tecnico del protocollo informatico** è la figura che ha la possibilità di svolgere operazioni straordinarie sul sistema. Risponde funzionalmente al Responsabile gestione documentale. In particolare svolge:
 - il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni
 - il monitoraggio delle operazioni compiute
 - l'accorpamento di anagrafiche duplicate
 - lo sviluppo di nuove funzionalità atte a migliorare la tutela da errori di inserimento, semplificare e/o velocizzare le operazioni di protocollazione degli uffici
4. **Responsabile del Procedimento amministrativo – RPA**, individuato dal Responsabile dell'Area o Unità Operativa di appartenenza:
 - crea e gestisce i fascicoli che fanno riferimento ad affari in corso di trattazione
 - cura l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidatagli in carico
 - collabora con il personale assegnato al Protocollo e Archivio per il trasferimento in Archivio di Deposito della documentazione relativa ad affari esauriti

Articolo 6 - Albo pretorio informatico

Ai sensi dell'art. 32, comma 1 della **legge n. 69 del 18 giugno 2009** è stato istituito, a far data dal 1 gennaio 2010, l'albo pretorio informatico. Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione sul sito informatico comunale.



SEZIONE III - TIPOLOGIA DOCUMENTI

Articolo 7 - Documento amministrativo

Il documento amministrativo è una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti e fatti detenuti dall'Amministrazione, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

I documenti dell'Amministrazione sono quelli prodotti o ricevuti dagli organi ed uffici del Comune nello svolgimento dell'attività istituzionale, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente.

Tali documenti costituiscono l'Archivio dell'Amministrazione e, in quanto tali, beni culturali inalienabili fin dalla loro origine, sottoposti a particolari forme di tutele e garanzia nel rispetto di quanto disposto dalle “Direttive provinciali archivi”; l'eventuale eliminazione di documenti amministrativi è subordinata a una precisa procedura di selezione legale detta “scarto”.

La Soprintendenza archivistica della Provincia Autonoma di Trento ha compiti di vigilanza sugli Archivi di Deposito e Storico del Comune di Riva del Garda.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, **in termini operativi**, è così classificabile (vedi sezioni V e VI):

- documento in entrata
- documento in uscita
- documento interno formale

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

- informatico
- analogico

Articolo 8 - Documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti formato mediante le modalità previste all'art. 3 comma 1 delle “Regole tecniche documenti informatici”.

Esso è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al Capo IV del DPR 445/2000, con le modalità descritte nel presente manuale.

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Per tale motivo i documenti informatici, al fine di garantirne la loro immodificabilità, devono essere convertiti in uno dei formati standard, previsti dall'allegato 2 del presente Manuale.

Articolo 9 - Documento analogico

Per documento analogico si intende un **documento amministrativo non digitale** e quindi su supporto cartaceo o su nastro non digitale (magnetizzazioni su cassette).

Un documento amministrativo cartaceo può essere prodotto sia in maniera tradizionale (lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata. In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali in possesso di tutti i requisiti di garanzia e d'informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e munito di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva, come descritto nel successivo art. 10. La "**copia informatica di documento analogico**" identifica un *file* che ha lo stesso contenuto del documento analogico da cui è tratto, ma diverso come forma.

La "**copia per immagine su supporto informatico di documento analogico**" può essere il file (ad esempio, il documento .pdf, .jpg o .tiff) che risulta dalla scansione del documento analogico da cui è tratto, rispetto al quale appare identico, come forma e come contenuto.

Articolo 10 - Copie conformi di documenti analogici su supporto informatico

Ai sensi dell'art. 10 delle "Regole tecniche documenti informatici", è possibile rilasciare **attestazione di conformità** della copia informatica di un documento amministrativo analogico, a condizione che il Pubblico Ufficiale a ciò autorizzato associ firma elettronica digitale o qualificata.

Le copie così formate hanno lo stesso valore giuridico degli originali da cui sono tratte, ai sensi dell'art. 23 ter del Codice.

L'attestazione di conformità va allegata al documento informatico e asseverata secondo quanto previsto nelle "Regole tecniche documenti informatici".

Articolo 11 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Ogni documento amministrativo, essere inoltrato formalmente all'esterno o all'interno deve:

- trattare un unico argomento, indicato nell'oggetto in maniera sintetica ma esaustiva
- essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo, ma può fare riferimento a più fascicoli
- avere associati i metadati minimi di cui all'allegato 5 delle "Regole tecniche protocollo informatico"
- essere redatto in due esemplari corredati di firma autografa nel caso debba essere spedito a privato; un esemplare verrà inviato al destinatario mentre l'altro verrà conservato agli atti mediante inserimento nel fascicolo di riferimento.

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

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

- denominazione e stemma;
- il codice fiscale;
- indicazione completa dell'Amministrazione
- indirizzo completo (via, numero civico, CAP, città, provincia);
- numero di telefono e fax dell'AOO;
- indirizzo di PEO e PEC;

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione;
- data (giorno, mese, anno);
- numero ed indicazione degli allegati, se presenti;
- oggetto;
- sottoscrizione con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale del RPA se trattasi di documento informatico;
- sottoscrizione autografa del RPA se trattasi di documento cartaceo.

Articolo 12 - Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica avanzata, qualificata o digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente nel rispetto del DPCM 22 febbraio 2013, nonché artt. 3 bis, 20 e 21 del Codice.

I documenti informatici prodotti dall'AOO, prima della sottoscrizione con firma digitale ed al fine di garantirne l'immodificabilità, devono essere convertiti in uno dei formati standard previsti dall'allegato 2 del presente manuale.

Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

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

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

Qualora si renda necessario riprodurre su carta un documento sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata, sulla copia riprodotta, sarà riportata la seguente dicitura "documento firmato

digitalmente e rilasciato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 39/1993; l'originale è conservato presso gli uffici comunali".

Qualora la copia debba avere la stessa efficacia probatoria dell'originale dovrà recare attestazione di conformità all'originale da parte di un pubblico ufficiale a ciò autorizzato, ai sensi dell'art. 23 comma 1 del "codice".

Articolo 13 - Corrispondenza informale

Di norma lo scambio di informazioni e documenti non aventi rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, con o senza allegati, dei quali è facoltativa la conservazione, avviene:

- tramite note, appunti, comunicazioni ed informative trasmesse tra gli uffici
- tramite applicativo di messaggistica interna, senza obbligo di collegamento alla relativa pratica
- per mezzo della PEO ai sensi della Direttiva 27 novembre 2003 "Impiego della posta elettronica nelle Pubbliche Amministrazioni"

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

SEZIONE IV - FASI FLUSSO LAVORAZIONE DOCUMENTI

Articolo 14 - Flusso di lavorazione dei documenti in ENTRATA

- a) ricezione (cfr. sezione V)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione VII)
- c) attribuzione (cfr. sezione VIII)
- d) scansione se si tratta di documenti su supporto cartaceo (art. 26), oppure collegamento se documento informatico (art. 27)
- e) fascicolazione e classificazione (cfr. sezione IX)

Articolo 15 - Flusso di lavorazione dei documenti in USCITA

- a) formazione (art. 11)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione VII)
- c) attribuzione (cfr. sezione VIII)
- d) fascicolazione e classificazione (cfr. sezione IX)
- e) stampa, firma, protocollazione e scansione se documento da inviare a destinatario su supporto cartaceo (art. 26) oppure collegamento se documento da inviare informaticamente (art. 27)
- f) invio documento (cfr. sezione VI).

Articolo 16 - Flusso di lavorazione dei documenti INTERNI

- a) formazione (art. 11)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione VII)
- c) attribuzione (cfr. sezione VIII)
- d) fascicolazione e classificazione (cfr. sezione IX)
- e) collegamento informatico
- f) invio documento (cfr. sezione VI).

SEZIONE V - DOCUMENTI IN ENTRATA - RICEZIONE

Articolo 17 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

1. **servizio postale tradizionale, corriere o raccomandata:**
 - vengono ritirati giornalmente dal personale addetto presso l'ufficio postale di Riva del Garda e di norma protocollati entro la giornata. Le buste sono inizialmente esaminate per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario apposte sulle stesse. La corrispondenza ordinaria di norma viene divisa tra buste da aprire e buste da smistare chiuse agli uffici. Unicamente nel caso di raccomandate la busta viene allegata al documento per la parte recante i timbri postali;
 - la corrispondenza indirizzata nominativamente al personale dell'AOO o agli amministratori, recante sulla busta la dicitura "personale", non viene aperta né protocollata, ma viene consegnata al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, valuterà se il documento ricevuto sia effettivamente personale (in questo caso lo trattiene senza protocollarlo) o se sia un documento che afferisca ad un procedimento amministrativo (quindi provvederà alla sua protocollazione);
 - la corrispondenza relativa a bandi di gara non viene aperta, viene registrata al protocollo con la segnatura applicata sull'esterno del plico e successivamente consegnata chiusa all'ufficio competente dopo la scadenza del termine assegnato per la consegna;
 - quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione;
 - nel caso in cui pervengano erroneamente all'Amministrazione buste indirizzate ad altri soggetti, le stesse vengono restituite all'Ufficio Postale.
2. **consegna a mano** da parte interessato o per tramite di persona dallo stesso delegata
3. **apparecchi telefax** (solo da soggetti privati ai sensi art. 14 L. 9.08.2013 n. 98) **o telegramma**

Articolo 18 - Ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici possono pervenire all'AOO attraverso:

1. **Posta Elettronica Certificata - PEC:**

Il Comune di Riva del Garda dispone di una casella di PEC istituzionale, che risponde all'indirizzo: **comune.rivadelgarda.tn.it@cert.legalmail.it**

Tale indirizzo di posta è riportato nell'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA) e nel sito web istituzionale del Comune. La PEC è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli Enti Pubblici e i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

La casella di **PEC istituzionale** è gestita sia per la ricezione che per la spedizione di documenti solo dal personale assegnato al Protocollo e Archivio.

I singoli uffici dell'Amministrazione possono altresì richiedere l'apertura di una propria casella di PEC. Per ogni casella verrà indicato un responsabile della verifica e gestione giornaliera della posta e il relativo sostituto in caso di assenza.

Il programma GDA è dotato di funzionalità di integrazione applicativa che consente – qualora attivata – la protocollazione automatica delle mail pervenute su tutte le caselle PEC, con le modalità conformi alla normativa vigente in materia di interoperabilità. In tal caso sarà cura del responsabile della PEC verificare e rettificare, almeno giornalmente, le eventuali anomalie segnalate dal sistema.

Le ricevute (eml) e gli avvisi provenienti dal gestore del servizio di PEC di cui si avvale l'Amministrazione, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono quelli riconosciuti dal sistema e allegati alla registrazione di protocollo.

- Nel caso il documento ricevuto tramite PEC sia **privo di firma digitale**, o con firma non valida, dopo la protocollazione sarà competenza del RPA valutare l'ammissibilità del documento nel procedimento di competenza; la valenza giuridica-probatoria di documenti così ricevuti è assimilabile a quella dei documenti non sottoscritti con firma autografa.
 - Nel caso pervengano all'indirizzo PEC dei vari servizi lettere **non di competenza comunale (ma comunque indirizzate al Comune di Riva del Garda)**, l'Ufficio che riceve in via principale provvede – previa verifica – alla restituzione della PEC al mittente, con regolare protocollo in uscita con specifica “erroneamente pervenuta”.
 - Se analogo problema si rilevasse sulla PEC istituzionale, il personale assegnato al Protocollo e Archivio provvederà in maniera analoga nel caso di errore palese (collegando i protocolli in entrata e uscita alla pratica PRTCRED). In caso di dubbi sulla competenza provvederà – previa telefonata - ad attribuire l'entrata ad un ufficio comunale.
 - **Ricezione comunicazioni cessione fabbricato e comunicazioni infortuni sul lavoro:** in questi casi, considerato che il Comune di Riva del Garda è sede di Commissariato di PS e che le denunce andrebbero inoltrate direttamente a quest'ultimo ente, dopo la protocollazione automatica da parte GDA il personale assegnato al Protocollo e Archivio provvede a inoltrare la PEC al Commissariato di PS di Riva del Garda, nonché per conoscenza all'azienda mittente, entro le 48 ore previste per legge, previa protocollazione in uscita.
2. **Posta Elettronica Ordinaria – PEO:** Tutto il personale autorizzato all'accesso al sistema informatico dell'ente è dotato di una casella di PEO e i documenti informatici che pervengono a tali caselle vengono protocollati di norma nell'arco della giornata.
- Nel caso il documento inviato rientri tra quelli non soggetti a registrazione di protocollo ma possa essere comunque di interesse per determinati uffici, provvede ad inoltrarlo alla casella PEO dell'ufficio interessato.
 - Nel caso di messaggi contenenti spam e/o malware l'utente/ufficio ricevente provvede ad eliminarle.
 - Nel caso i messaggi PEO rivelino un destinatario errato, l'utente/ufficio ricevente provvede a darne notizia al mittente tramite risposta PEO al messaggio ricevuto segnalando "Messaggio pervenuto per errore ".
3. **Supporti rimovibili:** Nel caso di documenti informatici pervengano su supporto rimovibile, l'Amministrazione acquisisce il documento con le tecnologie a disposizione e procede alla sua protocollazione suo inserimento nel flusso di lavorazione e trattato conformemente a quanto descritto per i documenti ricevuti tramite posta elettronica.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti, recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

In tutti i casi, la valenza giuridica-probatoria dei documenti ricevuti è quella stabilita dall'art. 20 del “codice” e dalle “Regole tecniche documenti informatici”.

Articolo 19 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta cartacea attestante l'avvenuta **consegna a mano** di un documento, gli uffici riceventi – dietro richiesta verbale - rilasciano una fotocopia del primo foglio sulla quale verrà apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla del ricevente. Nel caso di offerte di gara la procedura verrà fatta sulla fotocopia della busta chiusa (art. 17).

Nel caso di ricezione dei documenti **informatici alla casella di PEC**, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di PEC utilizzato dall'ente.

Nel caso di ricezione di documenti **informatici alla casella di PEO**, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è inviata, sempre a mezzo PEO, solo quando espressamente richiesto.

Vi è anche la possibilità di consegnare ricevuta rilasciata direttamente da GDA al termine della protocollazione.

SEZIONE VI - DOCUMENTI IN USCITA E INTERNI - INVIO

Articolo 20 - Invio documenti tra Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della PEC ai sensi del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza ai sensi dell'art. 47 comma 2 del “codice”.

In alternativa i documenti possono essere inviati tramite messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni, o attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa, secondo quanto previsto dal DPCM 01.04.2008 (G.U. 21.06.2008, n. 144) recante le regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività e successive modificazioni.

Articolo 21 - Invio documenti a soggetti privati

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati anch'essi informatici, sono inviati di norma per mezzo della PEC o PEO. Nel caso si necessitasse di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna, va utilizzata la PEC che, ai sensi dell'art. 48 c. 2 del “codice”, equivale alla notificazione a mezzo posta.

In caso di necessità, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile e trasmesso al destinatario con altri mezzi di trasporto o trasmesso tramite apposito sistema o piattaforma telematica (ad esempio documenti di grandi dimensioni, ecc...).

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere
- a mezzo telefax (a privati) o telegramma
- a mezzo consegna diretta al destinatario.

Articolo 22 - Invio documento interno

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

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria avviene:

- per mezzo del programma GDA (protocollo interno).
- tramite applicativo di messaggistica interna, con collegamento alla relativa pratica e/o al numero di protocollo, che ne garantisce la tracciabilità

In via del tutto eccezionale il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; lo scambio viene comunque registrato nell'applicativo di protocollo informatico.

SEZIONE VII - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 23 - Gestione informatica dei documenti

Al documento amministrativo informatico (vedi art. 7), viene associato l'insieme minimo dei metadati di cui all'art. 53 del DPR 445/2000, fatti salvi i documenti soggetti a registrazione particolare che comunque possono contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei metadati di cui all'art. 3, comma 9 delle "Regole tecniche documenti informatici", come descritto nel presente manuale.

Al documento amministrativo informatico sono associati eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce.

Articolo 24 - Registro protocollo informatico

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario, che fa fede della tempestività e dell'effettiva protocollazione in entrata o in uscita di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

L'accesso al programma GDA è consentito esclusivamente agli utenti abilitati previa univoca identificazione e autenticazione.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è **annuale, unica e progressiva**; inizia dal 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno. Il numero di protocollo è costituito da almeno **sette** cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000.

Ciascuna registrazione di protocollo deve contenere i seguenti dati:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- sportello
- mezzo di ricezione / spedizione
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.
- oggetto del documento
- mittente/i e destinatario/i
- attribuzione agli uffici in via principale e in copia
- attribuzione della pratica principale nonché di eventuali collegate
- scansione del documento (in caso di documento cartaceo) o l'impronta informatica costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (collegamento informatico del documento).

Nel caso siano necessarie successive modifiche per errori materiali o integrazioni sui campi “oggetto”, “mittente/destinatario” e “attribuzioni”, queste vengono mantenute con un criterio di storicizzazione dal GDA, evidenziando data, ora e utente che ha effettuato la modifica.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per PEC è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 25 - Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo (art. 55, comma 1, DPR 445/2000) è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti l'argomento stesso.

I dati della segnatura di protocollo sono indicati:

- in un documento **cartaceo** sull'etichetta autoadesiva apposta sulla prima pagina. L'acquisizione di documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita, in modo da acquisire con l'operazione di scansione anche l'etichetta apposta sulla prima pagina del documento;
- in un documento **informatico** in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente, definite e aggiornate periodicamente dall'AgID.

La segnatura di protocollo, sia per i documenti informatici che per quelli cartacei, contiene le seguenti informazioni:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione: **c_h330**
- b) codice identificativo dell'AOO: **RSERVIZI**
- c) data e ora di protocollo: **GG-MM-AAAA oo:mm**
- d) progressivo di protocollo: **anno12345678**
- e) codice a barre
- f) codice a barre bidimensionale (2D)

Articolo 26 - Scansione documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo vengono acquisiti in formato immagine ed associati alla registrazione di protocollo.

Il processo di scansione dei documenti si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo
- consolidamento delle immagini

Articolo 27 - Collegamento documento informatico

I documenti informatici pervenuti tramite PEO, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo devono essere collegati informaticamente tramite caricamento del file eml ricevuto.

Nel caso si tratti di PEC, l'applicativo di protocollazione automatica provvede a collegare il file .eml del messaggio PEC oltre ad estrarre, per rapidità di consultazione, tutti gli allegati contenuti nel messaggio.

Articolo 28 - Modifica e/o annullamento registrazioni di protocollo

La **modifica** di qualsiasi campo immesso dall'utente in fase di registrazione di protocollo, necessaria per correggere errori intercorsi in sede di immissione dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. La disposizione si applica per ogni altro campo risultato successivamente errato.

L'**annullamento**, ai sensi dell'art. 8 delle Regole tecniche protocollo informatico, anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

L'annullamento della registrazione di protocollo deve essere richiesta, indicando la motivazione nello specifico campo, al Responsabile gestione documentale, che potrà avvalersi del personale individuato all'interno dell'Area della Segreteria Generale ed Organizzativa, per autorizzare l'annullamento. In caso di documento annullato la procedura riporta la dicitura "ANNULLATO" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Articolo 29 - Elenco casi particolari di registrazioni di protocollo

La corrispondenza solitamente viene regolarmente aperta, protocollata e assegnata con le modalità finora formalizzate.

Casi particolari di registrazione sono i seguenti:

1. **Documenti ricevuti a mezzo telefax:** Il documento trasmesso da soggetti privati tramite telefax soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione **non deve** essere seguita dalla trasmissione dell'originale, qualora ne sia accertata la fonte di provenienza. Nel caso successivamente pervenga originale cartaceo, lo stesso verrà riprotocollato e sarà onere del RPA provvedere a verificare l'esatta corrispondenza tra i due documenti, chiedendo l'eventuale annullamento di una delle due segnature (art. 28).
La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.
2. **Documenti inerenti a gare d'appalto:** La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, **non deve essere aperta** ma protocollata con l'apposizione della segnatura direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere trattenuta dall'ufficio protocollante che la custodisce sino alla scadenza del termine per presentazione offerte. Nel caso di offerta consegnata a mano, sulla busta vanno inoltre indicati data, ora di consegna, firma del ricevente. In entrambi i casi si procede alla scansione della busta

stessa. Scaduto il termine tutta la corrispondenza viene consegnata formalmente al RPA o suo delegato. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il personale assegnato al Protocollo e Archivio in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti e procedere alla scansione delle offerte e relativi allegati.

3. **Documenti inerenti a gare telematiche:** La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, istituiti ai sensi di legge, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione sostitutiva della documentazione relativa alle singole gare, a norma di legge e a tempo indeterminato. Devono in ogni caso essere protocollati la richiesta d'offerta, l'ordine diretto di acquisto e l'offerta dell'impresa aggiudicataria. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti – ove possibile – in formato immagine mediante il processo di scansione.
4. **Lettere anonime:** Le lettere anonime sono protocollate e identificate come tali. Nel campo mittente s'indicherà la dicitura "Anonimo". Sarà compito dell'ufficio ricevente, in particolare del RPA, valutare caso per caso le modalità di trattamento del documento.
5. **Documenti con mittente ma non firmati:** Le lettere con mittente, ma prive di firma, sono protocollate e nel campo "note" verrà inserito "documento privo di firma". Sarà compito dell'ufficio ricevente, in particolare del RPA, valutare caso per caso se il documento debba ritenersi valido ai fini del procedimento.
6. **Documenti senza mittente e con firma illeggibile:** Le lettere senza mittente e firmate in maniera illeggibile, sono protocollate e identificate come tali inserendo nel campo "note" la dicitura "firma illeggibile". Nel campo mittente verrà inserito "mittente non identificato". Sarà compito dell'ufficio ricevente, in particolare del RPA, valutare caso per caso se il documento debba ritenersi valido ai fini del procedimento.
7. **Documenti contenenti dati sensibili:** Alcuni documenti contengono informazioni di natura particolare che devono essere trattate in forma riservata e che prevedono quindi anche un accesso controllato alla corrispondente registrazione di protocollo. Si tratta in primo luogo di documenti inerenti la sfera privata delle persone, che riportano dati sensibili a sensi della normativa vigente in materia di privacy.
A questi vanno aggiunti documenti la cui pubblicità possa recare danno a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.
Nei casi sopracitati viene cliccato il campo "riservato" che consente la visualizzazione del documento solo agli utenti abilitati.
8. **Documenti di competenza di altre Amministrazioni o soggetti:**
 - Qualora pervenga all'AOO tramite posta ordinaria un documento cartaceo di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene restituito all'ufficio postale di Riva del Garda. In caso di errata apertura, la busta va richiusa indicando la dicitura "aperta per errore", apponendo timbro datario e riconsegnata al Servizio postale.
 - La corrispondenza cartacea che invece riporta l'indirizzo corretto sulla busta, ma non è di competenza dell'Amministrazione, a seguito dell'apertura e valutazione, va richiusa indicando la dicitura "aperta e non di competenza", apponendo timbro datario e riconsegnata al Servizio postale.
 - Qualora pervenga tramite PEO un documento informatico non di competenza, l'ufficio ricevente provvede appena possibile a darne notizia al mittente, rispedendogli nel contesto la mail con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore".

9. **Integrazioni documentarie:** Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare i documenti e gli eventuali allegati. La verifica spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.
10. **Buste intestate a persone o società che hanno eletto domicilio fiscale presso Casa Comunale:** viene apposta segnatura di protocollo sulla busta chiusa da parte ufficio Messi, scansionata busta e tenuta in deposito presso ufficio stesso in attesa di ritiro da parte interessato o archiviazione dopo 10 anni deposito.
11. **Atti depositati nella Casa Comunale** da parte Ufficiale Giudiziario, Messo comunale, Messo provinciale, incaricato di notifiche da parte dell'Ufficio Postale, Ufficiale della Riscossione e tutti gli incaricati della notifica da parte dell'Amministrazione dello Stato: tali atti vengono registrati su apposito registro annuale tenuto dall'Ufficio Messi e conservati per anni 10 per eventuale ritiro da parte interessato. Scaduto il termine si esegue procedura di scarto sugli atti depositati, mantenendo agli atti il registro.
12. **Comunicazione cessione fabbricato e comunicazione infortuni sul lavoro** indirizzate al Sindaco quale ufficiale di Governo. Considerato che il Comune di Riva del Garda è sede di Commissariato di PS e le aziende hanno tempo 48 ore per le relative denunce:
 - nel caso di consegna tramite ufficio postale, le stesse vengono consegnate per competenza, a mezzo Messi comunali, al Commissariato di PS locale previa firma per ricevuta sulla fotocopia della busta
 - nel caso invio tramite PEC: vedi procedura prevista dall'art. 18 punto 1) del presente manuale.
13. **Identico documento pervenuto in tempi diversi con mezzi diversi:** lo stesso verrà riprotocollato e sarà onere del RPA provvedere a verificare l'esatta corrispondenza tra i due documenti, chiedendo l'eventuale annullamento di una delle due segnature (art. 28).

Articolo 30 - Documenti non soggetti a protocollazione

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gli atti preparatori interni non aventi rilevanza procedurale, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, i documenti di occasione (ringraziamenti, biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni ecc.) i materiali statistici, gli inviti a manifestazioni, bolle di accompagnamento, giustificativi di assenza del personale, richieste del personale su rimborso missioni, cedolini stipendio, certificati situazioni retributive e contributive del personale, modelli CUD e report presenze, atti di liquidazione, atto di stato civile nonché tutti i documenti soggetti a registrazione particolare di cui al successivo art. 31.

Articolo 31 - Documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti soggetti a registrazione particolare non vanno registrati al protocollo a condizione che siano trattati nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al Capo IV del DPR 445/2000, comprensivo dei registri di cui all'art. 53, comma 5, del DPR 445/2000, dei repertori e degli archivi, nonché degli albi, degli elenchi, e di ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti già realizzati dall'Amministrazione su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto;
- i dati di classificazione e fascicolazione;
- il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

Articolo 32 - Registrazione di protocollo dei documenti interni

Ogni documento interno prodotto dagli uffici e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione (art. 30), viene sottoposto a registrazione di protocollo.

Articolo 33 - Registro di emergenza

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

Il Responsabile gestione documentale autorizza quindi il personale assegnato al Protocollo e Archivio a predisporre un registro manuale sul quale registrare le operazioni di protocollazione.

Il registro di emergenza, ai sensi dell'articolo 63 del DPR 445/2000 deve riportare:

- la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- gli estremi del provvedimento di autorizzazione; qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per il tempo strettamente necessario;
- il numero totale di operazioni registrate per ogni giornata di registrazione di emergenza;
- la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza che, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, che andranno inserite nel sistema informatico, senza ritardo, al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

SEZIONE VIII - ATTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 34 - Regole generali di attribuzione documenti

Il GDA utilizza come base di partenza per l'attribuzione dei documenti, l'Organigramma del personale dell'Amministrazione comunale

Con l'attribuzione in via principale, si procede all'individuazione dell'Ufficio destinatario del documento, del quale fa parte il RPA che lo prenderà in carico; possono essere eseguite attribuzioni in copia, estendendo la visione del documento a tutti gli uffici ritenuti interessati.

Articolo 35 - Modifica delle attribuzioni

Nel caso di errata attribuzione in via principale l'Ufficio che riceve il documento, **entro il termine perentorio di 3 giorni lavorativi**, lo restituisce allo Sportello protocollante, previo invio - tramite il sistema di messaggistica del GDA - di messaggio cambio attribuzione principale collegato al numero di protocollo stesso. Lo sportello provvederà, dopo le opportune valutazioni, ad una nuova attribuzione in via principale ed a un nuovo smistamento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Nel caso di richiesta attribuzione per conoscenza ad altri uffici, tutti gli uffici ai quali è stato attribuito il documento in fase di protocollazione (sia in via principale che per conoscenza), tramite il sistema di messaggistica del GDA (con messaggio collegato al protocollo) possono proporre l'attribuzione per conoscenza anche ad altri uffici. Lo sportello provvederà, dopo le opportune valutazioni.

Il programma GDA memorizza l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di modifica e tiene traccia di tutte le modifiche intervenute.

Il nostro protocollo prevede i ruoli di:

- **Supervisore:** ha pieni diritti di visibilità sui dati di protocollazione e documenti (compresi i protocolli riservati)
- **Ricercatore:** ha pieni diritti di visibilità sui dati di protocollazione e documenti non riservati;
- **Attributore:** ha completi permessi di modifica sulle attribuzioni (inserimento, cancellazione, modifica del flag 'principale').

Articolo 36 - Recapito dei documenti agli uffici competenti

I **documenti informatici** ricevuti per via telematica e le copie per immagine (scansione) dei **documenti cartacei**, sono resi disponibili agli uffici, attraverso il GDA, **immediatamente** dopo l'operazione di protocollazione e relativa attribuzione.

I documenti cartacei pervenuti al Protocollo e Archivio sono di norma recapitati agli uffici entro il giorno successivo a quello di ricezione, salvo che vi figurino, entro detto lasso di tempo, uno o più giorni non lavorativi, nel qual caso l'operazione di smistamento viene assicurata entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno lavorativo successivo, depositandoli nelle apposite caselle fisiche istituite presso l'Ufficio medesimo, ai fini del successivo prelievo da parte dei relativi addetti. Gli uffici hanno il compito di inserire qualsiasi documento loro assegnato nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'Archivio di Deposito.

SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 37 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

Ogni documento deve essere associato ed inserito nel fascicolo di riferimento e unito ai protocolli precedenti dello stesso affare.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione, dopo la protocollazione e l'attribuzione all'ufficio competente, quest'ultimo stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ed inserito in un fascicolo già esistente, oppure se sia necessario aprire un nuovo fascicolo. I documenti prodotti dall'Amministrazione sono associati al fascicolo direttamente da chi li produce.

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

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

Articolo 38 - Tipologie di fascicolo

Si possono costituire tre tipi di fascicoli:

- fascicolo per affare o procedimento amministrativo. Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.
- fascicolo per oggetto/soggetto. In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda). Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa/rapporto di lavoro.
- fascicolo per forma del documento. I documenti sono raccolti in base alla loro tipologia o tipo (determinazioni, deliberazioni, contratti, ordini di servizio, sentenze, relazioni ecc.), possono essere raccolti anche in volumi.

Il fascicolo verrà chiuso all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento.

Di norma il fascicolo verrà archiviato nell'anno di crazione dello stesso.

Articolo 39 - Processo di formazione dei fascicoli

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel GDA le seguenti informazioni:

- codifica del fascicolo (con assegnazione automatica della rispettiva voce del titolare di classificazione);
- oggetto del fascicolo;
- indicazione dell'attribuzione, della gestione e dell'ubicazione del fascicolo;
- indicazione "riservatezza" del fascicolo;

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di competenza:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio mentre se si tratta di un documento solo informatico provvede ad associarlo al fascicolo informatico di competenza;
3. se dà avvio ad una nuova pratica provvederà alla creazione del fascicolo informatico e cartaceo al quale assocerà e/o inserirà il documento;

Articolo 40 - Modifica delle attribuzioni dei fascicoli

Nel caso di un'attribuzione errata di un fascicolo o di una sua successiva variazione di attribuzione, l'ufficio gestore provvede a correggere le informazioni inserite nel GDA e ad inviare il fascicolo all'ufficio di competenza.

Articolo 41 - Titolare di classificazione

Il titolare è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'Archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'AOO – indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati – sono classificati in base al titolare.

Il titolare è corredato da un Prontuario di classificazione, una guida rapida di tipo alfabetico che, per ciascuna voce di indice, permette l'immediata individuazione della classificazione.

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

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

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

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare.

Articolo 42 - Repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli e la sua struttura rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'Ente può esercitare in base alla propria funzione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Articolo 43 - Tenuta dei fascicoli dell'Archivio Corrente

I fascicoli dell'Archivio Corrente sono formati e conservati presso gli uffici di competenza fino al versamento nell'Archivio di Deposito.

Per quanto riguarda i fascicoli informatici, il Responsabile della conservazione provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione. Tale trasferimento è preceduto, dove previsto, dalla conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico e in conformità con le norme vigenti sulla conservazione sostitutiva.

Articolo 44 - Serie archivistiche e relativi repertori

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

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

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

SEZIONE X - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 45 - Misure di protezione e conservazione degli Archivi pubblici

Gli Archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni e degli Enti pubblici sono beni culturali inalienabili. I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'Archivio dell'AOO.

L'Archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. L'eventuale trasferimento di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione del Responsabile gestione documentale previo concerto con la Soprintendenza Archivistica.

Lo scarto dei documenti dell'Archivio in parola è subordinato all'autorizzazione del Responsabile gestione documentale previa autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica secondo le attuali norme vigenti.

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

Articolo 46 - Archivio comunale

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

L'Archivio è unico. La suddivisione in tre parti - Archivio Corrente, Archivio di Deposito e Archivio Storico - è dovuta alla differente gestione dei documenti, in rapporto al loro utilizzo e alla loro età.

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

La Soprintendenza per i Beni Culturali della Provincia Autonoma di Trento svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio ed ai sensi del Dlgs 42/2004 e autorizza tra l'altro:

- le procedure di scarto;
- lo spostamento o cambiamento di sede dell'Archivio Storico o di Deposito
- il prestito a terzi di documenti per mostre.

Il Responsabile gestione documentale si occupa di valutare, di concerto con gli organi tecnici dell'Amministrazione, l'idoneità dei locali adibiti ad Archivio, verificando i fattori di rischio (temperatura, umidità, luce, carichi di solai, rischio incendio, impianto elettrico) e predisponendo, nel caso, le opportune modalità di intervento.

Articolo 47 - Archivio Corrente

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

Articolo 48 - Archivio di Deposito

Per Archivio di Deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Nel GDA i fascicoli chiusi costituiranno l'Archivio di Deposito. Il Responsabile gestione documentale si occupa della gestione e conservazione dell'Archivio di Deposito. Tale Responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il Responsabile dell'Archivio Storico nella selezione della documentazione per lo scarto ed il versamento all'Archivio Storico, quindi di redigere gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento. Per elenco di versamento si intende l'elenco dei fascicoli che, esauriti da oltre 40 anni, devono essere trasferiti nell'Archivio Storico.

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'ente, oppure da utenti esterni all'ente, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici. La consultazione degli archivi dell'ente (corrente e di deposito) avviene nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 49 - Archivio Storico

E' costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30 e art. 170 D. Lgs 42/2004) ed è liberamente consultabile agli studiosi, secondo le modalità e i limiti previsti dalla normativa. Le modalità di gestione ed organizzazione dell'Archivio Storico, sono previste da apposite disposizioni.

Articolo 50 - Versamento dei fascicoli nell'Archivio di Deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare nell'Archivio di Deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti e ne chiede il trasferimento all'Archivio di Deposito.

Prima di trasferire fisicamente un fascicolo, l'ufficio gestore è tenuto a:

- effettuare un accurato controllo del fascicolo (eliminando eventuali fotocopie per i fascicoli cartacei), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto e che siano collegati informaticamente;
- verificare l'effettiva conclusione della pratica compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
- inviare messaggio informatico al personale assegnato al Protocollo e Archivio, collegato al fascicolo, nel quale si richiede l'archiviazione ed il trasferimento del fascicolo cartaceo e/o informatico da Archivio Corrente ad Archivio di Deposito;
- attribuire in GDA nonché consegnare fisicamente il fascicolo al personale assegnato al Protocollo e Archivio;

Il Responsabile gestione documentale, che si avvarrà per tali funzioni del personale assegnato al Protocollo e Archivio, riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

Gli uffici possono richiedere in ogni momento al Responsabile gestione documentale, per motivi di consultazione, fascicoli trasferiti all'Archivio di Deposito. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Articolo 51 - Piano di Conservazione dell'Archivio

Il Piano di Conservazione è lo strumento di selezione periodica e di conservazione degli atti, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'Archivio.

Il Piano di Conservazione riproduce l'elenco delle categorie del titolario di classificazione, indicando per ciascuna di esse quali documenti devono essere conservati permanentemente e quali invece devono essere eliminati dopo cinque anni, dopo sette anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Articolo 52 - Selezione dei documenti e scarto archivistico

Il personale assegnato al Protocollo e Archivio utilizza il Piano di Conservazione per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

L'elenco di scarto, da inviare preventivamente alla Soprintendenza Beni Culturali della Provincia Autonoma di Trento, dovrà contenere:

- la descrizione delle tipologie di documenti da eliminare, specificando se trattasi di originali o di copie;
- riferimento alla rispettiva voce nel Piano di Conservazione;
- gli estremi cronologici per ciascuna tipologia;
- peso espresso in Kg/Q.li
- quantità e tipo di contenitore;
- motivazione dello scarto

Ricevuto il nullaosta della Soprintendenza, il Comune approva con determinazione dirigenziale lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco.

La documentazione da scartare verrà quindi portata, adottando le cautele idonee, a ditta specializzata che provvederà alla distruzione e/o triturazione della stessa.

Copia del provvedimento dirigenziale e copia del verbale di distruzione verranno inviate alla Soprintendenza archivistica per la conservazione agli atti.

Articolo 53 - Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della conservazione si assicura che sia garantito quanto previsto dal Manuale di conservazione.

Articolo 54 - Consultazione ai fini giuridico-amministrativi

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. nonché ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza (D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.).

Articolo 55 - Consultazione Archivio Deposito da parte di utenti esterni

La domanda di accesso ai documenti amministrativi depositati presso l'Archivio di Deposito viene presentata direttamente al personale assegnato al Protocollo e Archivio. Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale.

Il Responsabile gestione documentale provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

L'ingresso all'Archivio di Deposito è consentito solo agli addetti del Protocollo e Archivio, a persone preventivamente autorizzate o comunque a persone accompagnate e sorvegliate dagli stessi.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto. Il rilascio di copie dei documenti dell'Archivio, quando richiesto, avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.

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

Articolo 56 - Consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione

Gli uffici comunali, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al personale assegnato al Protocollo e Archivio e Archivio i fascicoli conservati nell'Archivio di Deposito.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'Archivio di Deposito, avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Nel caso di accesso ad archivi cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa. Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservata all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in Archivio.

Tale movimentazione viene registrata a cura del personale assegnato al Protocollo e Archivio in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna e quella di restituzione.

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

Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni. In ogni caso deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

SEZIONE XI - MISURE DI SICUREZZA

Articolo 57 - Misure di sicurezza

La presente sezione descrive 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.

Le misure di sicurezza garantiscono che:

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

Le misure di sicurezza definiscono:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- gli aspetti operativi della sicurezza, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al Disciplinare tecnico richiamato nell'allegato B) del D.lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità esecutive del monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Articolo 58 - Formazione dei documenti - aspetti attinenti alla sicurezza

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

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

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di automazione ufficio nel rispetto dei criteri indicati dall'allegato 2 delle "Regole tecniche documenti informatici".

I documenti informatici redatti dall'AOO con i prodotti d'automazione ufficio sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard indicati dall'allegato 2, 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, lo stesso è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica apposta ai sensi del DPCM 22 febbraio 2013 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

Per garantire le caratteristiche di immutabilità e di integrità, nonché attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della AOO, si applicano le regole di cui al DPCM 13 novembre 2014 "Regole tecniche documenti informatici."

Articolo 59 - Gestione dei documenti informatici

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

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

Articolo 60 - Registro giornaliero di protocollo

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, quotidianamente, dopo 24 ore dal termine della giornata lavorativa, mediante creazione automatica su supporti di memorizzazione non modificabili dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.

Articolo 61 - Registrazioni di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema, generati dal sistema operativo
- dalle registrazioni dell'applicativo di protocollo

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

- l'accesso alle registrazioni è limitato, in sola lettura, esclusivamente, agli amministratori di sistema o agli operatori di sicurezza addetti al servizio di protocollo, come previsto dalle norme sul trattamento dei dati personali;
- le registrazioni sono elaborate tramite procedure automatiche da parte degli operatori di sicurezza; l'accesso dall'esterno da parte di persone non autorizzate non è consentito in base all'architettura stessa del servizio, essendo controllato dal sistema di autenticazione e di autorizzazione e dai dispositivi di protezione fisica e logica dei sistemi;
- l'operazione di scrittura delle registrazioni dell'applicativo di protocollo, è effettuata direttamente dallo stesso;
- le registrazioni sono soggette a copia giornaliera di backup.

Articolo 62 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di credenziali, profili di accesso od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Il livello di riservatezza standard adottato dall'Amministrazione prevede ogni ufficio sia abilitato solo ed esclusivamente alla visione della corrispondenza di propria competenza.

Fanno eccezione gli utenti con ruolo di supervisore o ricercatore (art. 35)

Articolo 63 - Accesso esterno da parte di privati

Nell'eventualità dell'attivazione di funzioni di accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni, le stesse sono realizzate mediante l'impiego dei sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura previsti dalla normativa vigente.

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 64 - Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, avviene tramite connessione VPN con accesso ai terminal server predisposti, o altre modalità idonee a garantire la sicurezza dei documenti informatici.

ALLEGATO 1 - Definizioni

TERMINE	DEFINIZIONE
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
accreditamento	riconoscimento da parte dell'AgID del possesso dei requisiti di qualità e sicurezza di livello elevato, all'amministrazione che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
acquisizione	registrazione, classificazione, aggiunta di metadati e memorizzazione documento archivio
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
archivio	complesso di documenti di diversa natura e formato, prodotti o acquisiti da un soggetto durante lo svolgimento delle proprie attività
archivio corrente	fase dell'archivio/parte di documentazione relativa agli affari in corso; in questa fase i documenti sono usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative
archivio di deposito	fase dell'archivio/parte di documentazione relativa ad affari esauriti da non più di 40 anni, non più occorrente alla trattazione degli affari in corso, ma non destinata istituzionalmente alla conservazione permanente.
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici e fascicoli informatici gestiti e conservati in ambiente informatico
archivio storico	fase dell'archivio/parte di documentazione relativa ad affari esauriti destinati, previo scarto, alla conservazione permanente per garantirne la consultazione al pubblico. La normativa italiana prevede che appartengono a questa fase i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni
area organizzativa omogenea	insieme di funzioni e strutture individuate dalla Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato
attribuzione	operazione di individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono
casella di posta elettronica certificata	la casella di posta elettronica posta all'interno di un dominio di

	posta elettronica certificata ed alla quale è associata una funzione che rilascia ricevute di avvenuta consegna al ricevimento di messaggi PEC
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in categoria/classe/fascicolo
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico al documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di backup degli archivi del sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto al quale il documento è indirizzato
documento	informazioni memorizzate a prescindere dal supporto o dalle caratteristiche (vedi anche documento d'archivio o archivistico)
documento amministrativo	ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
documento informatico	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
documento analogico	documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo o su nastro non digitale (magnetizzazione su cassette)
elenco di versamento	elenco delle pratiche che si verseranno nell'Archivio storico
fascicolo	vedi "pratica"
fascicolo informatico	aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite
firma digitale	un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e 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
firma elettronica	l'insieme dei dati in forma elettronica allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica

firma elettronica avanzata	insieme dei dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
firma elettronica qualificata	tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma
gestione informatica dei documenti	insieme della attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, attribuzione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'Archivio adottato, effettuato mediante sistemi informatici
interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici
manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti
metadati	insieme dei dati relativi alle registrazioni informatiche di documenti e fascicoli
piano di conservazione degli archivi	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'Archivio, di selezione periodica e di conservazione
piano della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
posta elettronica ordinaria (PEO)	sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici / messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza
posta elettronica certificata (PEC)	ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornito al mittente documentazione attestante l'invio e la consegna di documenti informatici
pratica	complesso di documenti prodotti da un ente relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; detto anche fascicolo
prontuario di classificazione	guida rapida di tipo alfabetico che, per ciascuna voce di indice, permette l'immediata individuazione della classificazione dei

	fascicoli
registro di protocollo informatico	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
responsabile del procedimento amministrativo	persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo di seguito "RPA"
responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente, ovvero funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica-vedi Responsabile gestione documentale
responsabile del trattamento dei dati	persona fisica, persona giuridica, Pubblica Amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
segnatura di protocollo	apposizione od associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della Pubblica Amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR 445/2000; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
supporto di memorizzazione	mezzo sul quale registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale
titolario di classificazione	quadro di classificazione costituito da un determinato numero di categorie articolate in classi, che a loro volta sono suddivise in fascicoli
ubicazione	ufficio ove vengono posizionati fisicamente le pratiche
ufficio gestore	ufficio che gestisce la pratica

ALLEGATO 2 - Formato documenti informatici accettabili dall'Amministrazione

n.	formato	sigla
1	ADOBE ACROBAT	pdf pdf/a
2	EXSTENSIBLE MARKUP LANGUAGE	xml
3	FILE DI TESTO	txt
4	IMMAGINE TIFF	tiff
5	IMMAGINE TIF	tif
6	IMMAGINE JPEG	jpeg
7	IMMAGINE JPG	jpg
8	OFFICE OPEN XML	docx xlsx
9	OPEN DOCUMENT FORMAT	odt ods
10	ELECTRONIC MAIL (ai fini della conservazione, per preservare l'autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard a cui fare riferimento è RFC2822/MIME; per quanto concerne il formato degli allegati al messaggio valgono i formati di cui sopra)	eml

Redatto dalla Segreteria Generale ed Organizzativa
/cp/gi/kb