

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

Approvato con DG 149 del 08.06.2015

ALLEGATI:

**ALLEGATO N. 1 TITOLARIO OVVERO PIANO DI CLASSIFICAZIONE
E ELENCO DEI REPERTORI**

**ALLEGATO N. 2 2.1 PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA
INFORMATICO 2.2. STUDIO FATTIBILITA'
PER LA CONTINUITA' OPERATIVA (DG 132 DEL 18.05.2015)**

**ALLEGATO N. 3 MANUALE DEI PROCESSI DI FORMAZIONE E
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
OVVERO MANUALE DELLA CONSERVAZIONE
CON CONTRATTO DI AFFIDAMENTO A INFOCERT
DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE (DT 262 DEL 27.05.2015)**

**ALLEGATO N. 4 MASSIMARIO DELLA SELEZIONE E SCARTO
OVVERO PIANO DI CONSERVAZIONE**

ALLEGATO N. 5 MODULISTICA CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO

ALLEGATO N. 6 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE

ALLEGATO N. 7 LINEE GUIDA PER LA FASCICOLAZIONE

ALLEGATO N. 8 LINEE GUIDA PROGETTO A.U.R.O.R.A

ALLEGATO N. 9 PROTOCOLLO DI EMERGENZA E MODULISTICA

INDICE

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Articolo 1	Premessa	4
Articolo 2	Ambito di applicazione del Manuale	5
Articolo 3	Definizioni e norme di riferimenti	5
Articolo 4	Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo	6
Articolo 5	Servizio per la gestione informatica del protocollo	6
Articolo 6	Firma digitale	7
Articolo 7	Sistema di classificazione dei documenti	7
TITOLO II	PIANO DI SICUREZZA	7
TITOLO III	GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO	8
Articolo 8	Registro di protocollo e incaricato della tenuta del Registro	8
Articolo 9	Registrazione di protocollo	8
Articolo 10	Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo	8
Articolo 11	Segnatura di protocollo dei documenti	9
Articolo.11.1	Documenti informatici	9
Articolo.11.2	Documenti cartacei	9
Articolo 12	Annullamento delle registrazioni di protocollo	9
Articolo 13	Documenti riservati.....	10
Articolo 14	Documenti pervenuti per errore	10
Articolo 15	Riferimento temporale opponibile ai terzi	10
TITOLO IV	MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI.....	10
Articolo 16	Documento ricevuto.....	11
Articolo 17	Documento inviato.....	12
Articolo 18	Documento interno	12
Articolo 19	Il documento informatico.....	12
Articolo 20	Il documento analogico.....	12
Articolo 21	Copie e duplicati	13
Articolo 22	Formazione dei documenti – aspetti operativi	14
Articolo 23	Sottoscrizione di documenti informatici.....	15
Articolo 24	Firma digitale	15
Articolo 25	Uso della posta elettronica.....	15
Articolo 26	L'uso di telefax	16
Articolo 27	Documento anonimo.....	16
Articolo 28	Documento privo di firma.....	16
TITOLO V	DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	17
Articolo.28.1	Conservazione dei documenti informatici	17
Articolo.28.2	Classificazione, assegnazione, presa in carico dei documenti e fascicolazione	17
Articolo.28.3	Verifica formale dei documenti	17
TITOLO VI	GESTIONE ARCHIVI.....	18
Articolo 29	Flusso dei documenti all'interno del sistema archivistico	18
Articolo.29.1	Il sistema archivistico	18
Articolo 30	Definizione di archivio	18
Articolo.30.1	Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	19
Articolo.30.2	Selezione e scarto, versamento dei documenti nell'archivio storico	19

Articolo.30.3	Consultazione e movimentazione dell'archivio di deposito e storico	20
Articolo .30.4	Trasferimenti, anche temporanei, dell'archivio o di parti di esso	20
TITOLO VII REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....		
21		
Articolo 31	Gestione dello smistamento	21
Articolo 32	Corrispondenza di particolare rilevanza	21
Articolo 33	Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo	21
Articolo 34	Modifica delle assegnazioni	21
TITOLO VIII ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO e SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE		
22		
Articolo 35	Documenti esclusi	22
Articolo 36	Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertori)	22
TITOLO IX SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE		
23		
Articolo 37	Titolario	23
Articolo 38	Classificazione dei documenti	23
Articolo 39	Identificazione dei fascicoli – Piano di fascicolazione	24
Articolo 40	Serie archivistiche e fascicoli	24
Articolo 41	Repertori generali e serie archivistiche	24
TITOLO X DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE.....		
25		
Articolo 42	Descrizione funzionale ed operativa	25
TITOLO XI MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA		
26		
Articolo 43	Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza informatico	26
TITOLO XII NORME TRANSITORIE e FINALI		
27		
Articolo 44	Modalità di adozione iniziale e degli aggiornamenti al Manuale	27
Articolo 45	Modalità di comunicazione del Manuale	27
Articolo 46	Modalità di aggiornamento del Manuale	27
Articolo 47	Entrata in vigore	27
Articolo 48	Ulteriori riferimenti	27

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Premessa

Il Comune di Noventa Vicentina ai fini archivistici e di gestione documentale è una “AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA” dotata di un unico sistema di protocollo.

Per gestire correttamente i flussi documentali di tipo digitale, l'art. 3 del DPCM 31 ottobre 2000, prescrive che l'Area Organizzativa Omogenea abbia un Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico incaricato, tra l'altro, di redigere il Manuale di Gestione (MdG) del protocollo informatico, della gestione dei documenti e degli archivi di cui all'art. 5 dello stesso DPCM.

Con DG n. 25 del 30.01.2006 il Responsabile della AOO è il Responsabile della IV Unità Operativa Area Amministrativa, che coordina il protocollo tramite uno o più addetti al servizio di protocollazione.

Il Manuale di Gestione, ai sensi del DPCM del 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

Obiettivo del Manuale è descrivere, sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti ed ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con i documenti amministrativi.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e trasparenza dell'Amministrazione.

Il protocollo informatico del Comune di Noventa Vicentina è stato adottato a seguito Delibera di Giunta n. 25 del 30.01.2006 ed è operativo dal 31 maggio 2006. Da tale data il Comune ha adottato il Titolario d'Archivio dell'ANCI dismettendo il Titolario della Circolare “Astengo”.

Il software gestionale per la tenuta del protocollo informatico, fornito dalla ditta Kibernetes, è denominato “Protocollo ed Atti”. L'applicativo che utilizza tale banca dati è stato inserito nel settembre 2014 nel catalogo nazionale dell'Agenzia per l'Italia Digitale, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 24 quarter comma 2 del DL 90/2014 convertito in Legge 114/2004.

Lo scopo del Manuale è fornire le istruzioni per l'uso del servizio nel rispetto della normativa corrente in materia.

Il Manuale è destinato:

- alla più ampia diffusione interna ed esterna,
- a fornire le istruzioni complete da seguire per operare correttamente la formazione, la registrazione, la classificazione, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti,
- agli operatori di protocollo ed a tutti gli istruttori di pratiche amministrative degli altri uffici quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi.

Esso disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico,
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo di processi e azioni amministrative,
- l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e scarto,
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse in attuazione della trasparenza dell'azione amministrativa.

In estrema sintesi il MdG può essere interpretato come la tangibile manifestazione dell'avvio del processo di eGovernment da parte dell'Amministrazione.

Il Manuale è articolato in una prima parte in cui vengono definiti l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema e in una seconda parte con le descrizioni specifiche delle procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Il Manuale è stato redatto ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle norme sulla documentazione amministrativa e dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, che detta le Regole tecniche sul protocollo informatico.

Il dettato del DPCM prevede che il Manuale affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'uso dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione dei documenti.

Il Manuale descrive i temi centrali del sistema (protocollo informatico, firma digitale, interoperabilità dei sistemi, conservazione digitale, posta elettronica certificata, ecc.) adottati dal Comune di Noventa Vicentina.

Questo documento conferma l'importanza del protocollo informatico per garantire l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso una registrazione, e avvio alla conservazione, veloce ed efficiente dei documenti che il Comune produce nell'esercizio della propria attività pratica.

Il Manuale, rivolto a tutti gli impiegati amministrativi del Comune di Noventa Vicentina, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, dal protocollo all'archivio storico.

Il Manuale costituisce un punto di riferimento insostituibile per chiunque operi all'interno dell'Ente o abbia scambi documentali con esso.

Articolo 2 Ambito di applicazione del Manuale

Il presente Manuale di Gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi tiene conto delle nuove regole tecniche per il protocollo informatico introdotte dal DPCM 3 dicembre 2013, in vigore dal 12.03.2014, dopo la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Noventa Vicentina.

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

Articolo 3 Definizioni e norme di riferimenti

Ai fini del presente Manuale si intende:

1. per Amministrazione il Comune di Noventa Vicentina,
2. per Testo Unico il DPR 445 del 20 dicembre 2000-Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa,
3. per Regole il DPCM 3 dicembre 2013 -Regole tecniche per il protocollo informatico.
4. Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:
 - **AOO** - Area Organizzativa Omogenea, una e unica, coincide con il comune di Noventa Vicentina.
 - **In House** - il Comune fruisce direttamente delle funzionalità dell'applicativo protocollo informatico e gestione documentale, installato presso le infrastrutture del CED dell'Ente stesso.
 - **MdG** - Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Gestione Documentale

- **RPA** - Responsabile Procedimento Amministrativo - il personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari.
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- **SPI Sistema di Protocollo Informatico "in house"** - Servizio dedicato di Protocollo con proprio personale,
- **UOP** - Unità Operative abilitate al Servizio Archivio e Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo.
- **UO** - Unità Operative - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

Articolo 4 Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione ha adottato un modello organizzativo di tipo decentrato ma all'interno della AOO - Comune di Noventa Vicentina, il sistema di protocollazione è unico.

Nell'AOO Comune di Noventa Vicentina è presente, presso la Segreteria Comunale, un RSP (Responsabile del Servizio Protocollo) e un SPI dedicato in house (Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi) con proprio personale dipendente.

All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è decentrato per la corrispondenza in uscita attraverso le UO (appositamente autorizzate con determinazione del RSP) che sono quindi tutte UOP (Unità Operative abilitate al servizio di protocollo, mentre per la corrispondenza in entrata il protocollo è di norma gestito solo dal servizio dedicato di protocollo informatico presso la segreteria comunale (SPI), salvo particolari tipologie documentali espressamente autorizzate.

Tale "decentramento" da un punto di vista operativo segue le norme stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del RSP.

Le UOP utilizzano tutte il medesimo software in uso all'ente per la numerazione di protocollo e ogni operatore incaricato dell'attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal RSP con apposita determina. Il RSP ha il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

Articolo 5 Servizio per la gestione informatica del protocollo

Nell'AOO Comune di Noventa Vicentina è istituito, presso la Segreteria Comunale, un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Alla guida del citato servizio è posto il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RSP).

Egli è il Responsabile dell'Area Affari Generali e contestualmente alla adozione del presente Manuale da parte della Giunta Comunale, con apposita delibera, viene formalizzata la sua nomina.

È compito del servizio:

- predisporre lo schema del Manuale di Gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo,
- provvedere alla pubblicazione del Manuale anche sul sito istituzionale (sezione Amministrazione Trasparente),
- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure del Sistema di Protocollo Informatico e gestione documentale;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro di protocollo;

- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivi storici.
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

Articolo 6 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale ed archivistica, l'Amministrazione fornisce agli impiegati e amministratori che hanno potere di firma, la firma digitale giuridicamente equivalente alla firma autografa.

Il sistema informatico di gestione protocollo consente l'interoperabilità tra il Comune di Noventa Vicentina e le altre amministrazioni attraverso la posta elettronica istituzionale, che è una casella PEC collegata al protocollo (comunenoventavicentina@cert.legalmail.it).

Una ulteriore casella PEC, specificamente autorizzata dal Sindaco, denominata pl.noventavi@pec.it è utilizzata della Polizia Locale per pratiche connesse a specifiche funzioni dell'ufficio. È cura della Polizia locale sottoporre a protocollazione gli atti di questa PEC.

Articolo 7 Sistema di classificazione dei documenti

Il Comune con DG 25/2006 ha adottato il TITOLARIO del Gruppo di Lavoro patrocinato dall'ANCI a far data dal 31.05.2006.

Il DPR 445/2000 denomina il TITOLARIO anche PIANO DI CLASSIFICAZIONE ed esso è riportato in allegato 1 con l'elenco dei Repertori

I documenti appartenenti ad un repertorio non vengono di norma protocollati.

TITOLO II PIANO DI SICUREZZA

Le operazioni relative alle procedure di Disaster Recovery e di Back Up sono descritte in **Allegato 2 "PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO"**.

Per la CONTINUITA' OPERATIVA del sistema informatico è stato redatto anche uno STUDIO DI FATTIBILITA' approvato con DG 187 del 28.07.2014, aggiornata con DG 132 del 18.05.2015.

Tale Piano della CONTINUITA' OPERATIVA è inserito sempre nell'allegato 2 **"PIANO DI SICUREZZA"**.

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

TITOLO III GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO

Articolo 8 Registro di protocollo e incaricato della tenuta del Registro

L'incaricato del servizio preposto all'attività di registrazione di protocollo presso la Segreteria è responsabile, assieme al Responsabile del Servizio di protocollo, della corretta produzione del registro informatico del protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco dell'anno.

Egli segnala ogni eventuale anomalia del servizio protocollo al proprio RSP e cura la corretta archiviazione dei documenti.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo viene inviato in conservazione.

Il registro di protocollo è unico all'interno dell'AOO.

Articolo 9 Registrazione di protocollo

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

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

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

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, al minimo, i seguenti dati obbligatori:

1. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
2. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
3. mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
4. destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
5. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
6. classificazione del documento (titolo, classe).

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

Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti.

Articolo 10 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registri tali modifiche.

Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- a) protocollo atto in arrivo
- b) data protocollo mittente
- c) tipo di documento
- d) mezzo di ricezione/spedizione;

- e) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- f) nominativo dei destinatari delle copia per conoscenza;
- g) numero di allegati.

Articolo 11 Segnatura di protocollo dei documenti

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

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime incluse nella segnatura (timbro o etichetta o watermark) sono quelle di seguito elencate:

- nome dell'Amministrazione,
- data di protocollo,
- numero di protocollo.

Articolo.11.1 Documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono attribuiti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche correnti.

Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni/AOO la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

L'Amministrazione/AOO che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Considerato che la registrazione di protocollo va effettuata dopo che il documento è stato datato e sottoscritto, il documento nativo digitale firmato digitalmente è un file "p7m", che non può contenere visibile al suo interno la numerazione di protocollo.

In fase di registrazione di protocollo non si può aprire il file datato e firmato digitalmente, per segnare in esso il numero, in quanto si andrebbe ad alterare il documento originale già chiuso con la sottoscrizione.

La registrazione di protocollo, in quanto operazione finale, va fatta in un momento successivo rispetto alla formazione-chiusura del documento nativo digitale e il software di protocollo che trasmetterà tale documento con PEC o mail darà a corredo del file da trasmettere, un file di segnatura contenente tutti i dati della registrazione di protocollo.

Articolo.11.2 Documenti cartacei

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico, di norma realizzato con un timbro.

Articolo 12 Annullamento delle registrazioni di protocollo

In caso di doppia protocollazione e di registrazione errata su supporto cartaceo/informatico si procede all'annullamento "d'ufficio" e contestuale della intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullate rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla

procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il Responsabile del Protocollo è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento della registrazione di protocollo generale viene richiesto con specifica nota inviata attraverso il programma o comunicata in forma orale, adeguatamente motivata, indirizzata al Responsabile del Protocollo o suo incaricato.

Articolo 13 Documenti riservati

La corrispondenza che il comune riceve con la dicitura 'Riservato' o 'Personale' o simili, non va aperta, ma consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne presa visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, ma relativi a procedimenti amministrativi, deve trasmetterli al servizio di Protocollo per la relativa registrazione.

In tal caso il Protocollista procedere alla protocollazione 'riservata', che consiste nell'oscuramento di alcuni campi, che saranno visibili solo all'Unità Operativa interessata e non alle altre UO, che non visualizzeranno nessuno dei punti obbligatori dell'art.9 eccezion fatta per il numero di protocollo, che risulta l'unico dato visibile.

Articolo 14 Documenti pervenuti per errore

I documenti pervenuti al Comune per errore non saranno protocollati, ma spediti al destinatario, se ben identificato, con la dicitura 'erroneamente pervenuto al comune di Noventa Vicentina il...'.

Articolo 15 Riferimento temporale opponibile ai terzi

Il comune, ai sensi del DPCM del 22 febbraio 2013, ha scelto di usare la segnatura del protocollo informatico a norma per l'apposizione di data e ora certe e opponibili ai terzi.

Tale apposizione è utilizzata sia per validare temporalmente documenti firmati digitalmente, sia per la ricezione di risposte a bandi di gara e simili.

TITOLO IV MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Il presente Titolo IV riporta indicazioni in merito alle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'Area Organizzativa Omogenea.

Prima di entrare in merito alle modalità di utilizzo degli strumenti informatici per realizzare lo scambio dei documenti occorre caratterizzare l'oggetto di scambio: il documento amministrativo.

Il documento informatico è definito come "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" (CAD).

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

- ricevuto,
- inviato,
- interno.

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

- digitale o informatico,
- analogico.

Articolo 16 Documento ricevuto

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

Un documento informatico può pervenire a mezzo:

- posta elettronica convenzionale o certificata;
- supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, Pen drive, etc, consegnato, di norma, direttamente alla UOP o per posta convenzionale e/o corriere;

Un documento analogico può pervenire a mezzo:

- posta convenzionale o corriere,
- posta raccomandata,
- telefax o telegramma,
- rimessa diretta da parte dell'interessato o persona delegata alle UOP e/o alle UO aperti al pubblico.

Per quanto concerne le MAIL, secondo il disposto dell'art. 40-bis del CAD, sono da registrare al protocollo le mail ricevute dai seguenti mittenti, che presentino le caratteristiche di seguito specificate:

Publiche Amministrazioni

- comunicazioni provenienti da PEC, il cui indirizzo sia pubblicato nell'Indice PA;
- comunicazioni sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- comunicazioni dotate di segnatura di protocollo (art. 55 DPR 445/2000).

Soggetti Privati , Imprese e Professionisti

- comunicazioni sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato;
- comunicazioni nelle quali l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della Carta d'Identità Elettronica o della Carta Nazionale dei Servizi;
- comunicazioni sottoscritte e presentate unitamente a copia del documento di identità del sottoscrittore, inviate per via telematica (art. 38 del DPR 445/2000);
- comunicazioni trasmesse mediante PEC purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato (PEC – ID);
- comunicazioni trasmesse dai cittadini attraverso l'utilizzo della PostaCertificata@ fornita dal Governo Italiano (DPCM 06/05/2009 BRUNETTA, CEC-PAC che dal 18 settembre 2015 sarà dismessa);
- per le imprese e i professionisti, le comunicazioni provenienti dalla propria casella PEC, pubblicata nel Registro Imprese delle Camere di Commercio e nell'indice nazionale degli indirizzi di posta certificata (INI-PEC) (D.M. 19/03/2013).

Ciò che esula dal presente elenco verrà protocollato a discrezione del Responsabile del Procedimento Amministrativo.

Articolo 17 Documento inviato

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi digitali, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica certificata.

Ogni documento cartaceo in partenza va di norma redatto in doppio originale; entrambe vengono protocollate e la minuta viene conservata nel fascicolo cartaceo di pertinenza.

L'originale cartaceo del documento va di norma spedito.

L'UO provvede a trasmettere la posta in partenza all'UOP che provvede alla redazione delle distinte di raccomandate compilate.

L'Ufficio protocollo e spedizione provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro le 24 ore successive.

È consentito attribuire un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza, nel caso di molteplici destinatari, scansionando anche la lista dei destinatari che dovrà quindi comparire tra gli allegati del documento.

Articolo 18 Documento interno

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra Unità Operative di documenti anche aventi rilevanza amministrativa giuridico-probatoria avviene di norma in modalità informatica - mail.

Articolo 19 Il documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Secondo le norme del CAD, il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se è sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, invitati/ricevuti all'interno o all'esterno, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Salvo quanto disposto al precedente art. 16 per i documenti pervenuti dall'esterno alle singole mail degli uffici, e non alla PEC dell'Ente, è facoltà del Responsabile del Servizio di quell'ufficio prenderli in carico in forma ufficiale e sottoporli a protocollazione.

Di norma devono essere prese in carico (assunte al protocollo dell'ente) le mail che contengono:

- Segnalazioni da parte di cittadini che si sono identificati
- Inviti a riunioni
- Documenti che rientrano o che possono dare avvio a procedimenti amministrativi e per i quali non è prevista obbligatoriamente trasmissione a mezzo PEC.

In tal caso la decorrenza dei termini è data dalla registrazione di protocollo e non dall'arrivo all'ufficio preposto.

Articolo 20 Il documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale". Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può

essere prodotto con strumenti informatici quale lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor e poi stampata.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente di norma gli elementi di identificazione del mittente e/o destinatario.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di scannerizzazione.

Nell'ambito del Protocollo informatico viene autorizzata la riproduzione informatica dei documenti, in arrivo e in partenza, a fini esclusivamente gestionali.

Il Servizio di Protocollo dopo aver effettuato le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti ricevuti su supporto cartaceo di formato inferiore o uguale all'A3, provvede ad acquisire in formato elettronico gli stessi con l'ausilio di attrezzature scanner. I documenti di formato superiore all'A3 o composti da un alto numero di pagine (per es. libri) sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dalle UO di competenza.

I documenti analogici in partenza, invece, contestualmente alla registrazione di protocollo, sono allegati nel protocollo informatico direttamente a cura delle UO competenti. È norma interna condivisa l'utilizzo per l'operazione appena descritta di quei formati con caratteristiche tali per cui integrità e immodificabilità sono assicurati (preferibilmente PDF o p7m, anche mediante conversione automatica prevista dal software).

Articolo 21 Copie e duplicati

Il Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto Legislativo n. 82 del 2005, all'art. 1 definisce così le varie possibilità di copie di documenti:

i-bis) copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto;

i-ter) copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;

i-quater) copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;

i-quinques) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;

Le copie per immagine di originali analogici hanno valore legale inferiore all'originale da cui sono tratte se un pubblico ufficiale a ciò autorizzato non attesta la copia di conformità con apposita formula e firma digitale (così come previsto dal DPCM del 13 novembre 2014).

Le copie analogiche di originali digitali hanno lo stesso valore legale dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale.

Di seguito vengono riportate alcune frasi di riferimento per poter procedere alle copie conformi:

COMUNE DI NOVENTA VICENTINA

ATTESTAZIONE DI COPIA CONFORME ANALOGICA DA ORIGINALE DIGITALE

Io sottoscritto _____ in qualità di _____ dell'Ufficio _____ attesto con firma autografa che il presente atto ai sensi dell'art 23 del d.lgs 82 del 2005 costituisce copia conforme analogica di documento originale digitale conservato a raccolta a cura di questo Comune di Noventa Vicentina.

Noventa Vicentina : _____

Il funzionario incaricato
Nome e cognome

COMUNE DI NOVENTA VICENTINA

ATTESTAZIONE DI COPIA CONFORME INFORMATICA DA ORIGINALE ANALOGICO

Io sottoscritto _____ in qualità di ___ dell'Ufficio _____ attesto con firma digitale che il presente atto ai sensi dell'art 22 del d.lgs 82 del 2005 costituisce copia conforme informatica di documento originale analogico conservato a raccolta presso questo Comune di Noventa Vicentina.

Noventa Vicentina : _____

Il funzionario incaricato
Nome e cognome

COMUNE DI NOVENTA VICENTINA

ATTESTAZIONE DI COPIA CONFORME INFORMATICA DI ORIGINALE INFORMATICO

Io sottoscritto _____ in qualità di ___ dell'Ufficio _____ attesto con firma digitale che il presente atto ai sensi dell'art 23 bis del d.lgs 82 del 2005 costituisce copia conforme digitale di originale digitale conservato a raccolta a cura di questo Comune di Noventa Vicentina.

Noventa Vicentina : _____

Il funzionario incaricato
Nome e cognome

NOTA BENE SU QUESTA ATTESTAZIONE DI COPIE INFORMATICHE DI ORIGINALE INFORMATICO

Questa formula sopra esposta di attestazione è da utilizzare quando tra copia e originale avviene un cambiamento della sequenza dei valori binari che costituiscono il file.
(esempio da un word ad un pdf oppure da excell a pdf).

Non necessitano invece di alcuna formula di conformità i duplicati informatici.

Secondo il CAD D.Lgs 82/2005 (art. 1 definizioni) il duplicato informatico è il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Esempio: un contratto nativo digitale, che è un pdf.p7m, va inviato al contraente mantenendolo in ambiente digitale senza necessità di fare copia conforme, in quanto si è di fronte ad un duplicato.

Dunque i documenti nativi digitali, se non vengono modificati, non necessitano di attestazione di copia conforme perché sono duplicati e non copie.

Questo concetto viene ribadito nell'art. 5 del 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 nonche' 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.

Articolo 22 Formazione dei documenti – aspetti operativi

I documenti analogici e informatici dell'Amministrazione sono prodotti con sistemi informatici secondo quanto stabilito dalla corrente normativa.

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

Tutti i documenti cartacei prodotti dall'ente e portati all'ufficio protocollo per la registrazione di protocollo e l'invio devono essere già datati e firmati.

Per i documenti informatici prodotti dall'ente la registrazione di protocollo in uscita viene di norma effettuata dal soggetto che produce il documento stesso.

Articolo 23 Sottoscrizione di documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche dettate dalla normativa vigente.

L'Amministrazione si avvale dei servizi di una Autorità di Certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (ex DigitPA).

Articolo 24 Firma digitale

Lo strumento che soddisfa la forma scritta è la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'AOO e per sottoscrivere documenti o qualsiasi altro "file" digitale con valenza giuridico-probatoria.

I messaggi ricevuti sottoscritti con firma digitale, devono essere sottoposti a verifica di validità. Tale processo si realizza con riscontri a carico del Responsabile del procedimento coadiuvato da adeguati prodotti software destinati a verificare la firma ed entrare in merito al certificato associato che deve essere non scaduto, non sospeso o revocato. In caso di certificato scaduto, sospeso o revocato sarà richiesto l'invio di un nuovo documento con certificato valido.

I dispositivi sicuri di cui sopra garantiscono l'integrità dei dati elettronici a cui la firma si riferisce.

I dati sono presentati al titolare, prima dell'apposizione della firma, chiaramente e senza ambiguità.

La maggior parte delle firme apposte nei documenti del Comune è comunque ancora autografa. La scansione di una firma autografa è considerata, secondo il CAD, come una firma elettronica semplice, con valore legale inferiore a quello di una firma digitale o di una firma autografa originale.

Articolo 25 Uso della posta elettronica

Il Comune di Noventa Vicentina ha un canale istituzionale certificato di ricezione (PEC) chiuso in entrata alle comunicazioni non provenienti da altre PEC.

La casella di posta elettronica certificata istituzionale è:

comunenoventavicentina@cert.legalmail.it

è integrata nel sistema di Protocollo e permette di:

- firmare elettronicamente il messaggio (user e password);
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare applicativamente con altre AOO appartenenti ad altre Amministrazioni.

Gli automatismi di cui sopra consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "messaggi di ritorno" costituiti da un messaggio di posta elettronica generato dal

sistema di protocollazione della AOO ricevente in risposta al verificarsi di determinati eventi. Ciascun messaggio di ritorno è riferito ad un solo messaggio protocollato.

I messaggi di ritorno, classificati in:

- ricevuta di accettazione;
- ricevuta di mancata accettazione;
- ricevuta di avvenuta consegna;
- ricevuta di mancata consegna

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

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione/AOO.

Il servizio di posta certificata è strettamente correlato all'Indice IPA, poiché in esso sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata istituzionali associati alle AOO.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni correnti sono opponibili ai terzi.

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

La presa in carico ufficiale da parte dell'AOO, è certificata dalla effettiva data di protocollazione in entrata del messaggio di posta elettronica certificata istituzionale (PEI).

Articolo 26 L'uso di telefax

Il documento ricevuto tramite fax, qualora ne venga accertata la provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta.

In sede di conversione del D.L. n. 69/2013, la Legge n. 98/2013, introducendo il comma 1 bis all'articolo 14, ha stabilito l'esclusione della trasmissione via fax delle comunicazioni di documenti tra pubbliche amministrazioni. Tale comma 1-bis modifica l'articolo 47 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005) escludendo la trasmissione di documenti a mezzo fax da parte della PA ad altre P.A.

Il fax per l'invio di documenti ad alte PA potrà quindi essere utilizzato solo in casi eccezionali di malfunzionamenti del sistema informatico.

Articolo 27 Documento anonimo

I documenti anonimi vanno protocollati. Il Protocollista deve solo attestarne la ricezione e nel campo mittente si indica 'anonimo'.

Articolo 28 Documento privo di firma

I documenti privi di firma vanno protocollati. Il Protocollista deve solo attestarne la ricezione e sarà poi compito della UOR valutare caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo alla pratica o all'affare, le conseguenze della mancata firma.

TITOLO V DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

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

Articolo.28.1 Conservazione dei documenti informatici

Il Comune nel proprio piano di progetto rivolto alla dematerializzazione dei flussi a partire dal 2015 conserva a norma tutti i documenti firmati digitalmente e che ritiene necessario conservare, così come descritto nel **MANUALE DEI PROCESSI DI FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ELETTRONICI (Allegato 3)** detto anche **MANUALE DELLA CONSERVAZIONE.**

Il sistema di conservazione è conforme alle indicazioni del DPCM del 3 dicembre 2013. Il Decreto detta le regole vevoli, in generale, per le procedure per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

Il sistema di conservazione gestisce in maniera automatica i parametri di organizzazione del contenuto dei supporti di memorizzazione e le procedure di sicurezza e di tracciabilità, fondamentali per la corretta conservazione del documento conservato.

Articolo.28.2 Classificazione, assegnazione, presa in carico dei documenti e fascicolazione

Per documento in partenza s'intende il documento con rilevanza giuridico-probatoria o costitutiva prodotto dal personale dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

Tutti i documenti ricevuti che vengono protocollati e classificati dall'UOP sono poi smistati ai vari corrispondenti dell'Ente tramite la scrivania virtuale di protocollo o in modalità analogica.

Articolo.28.3 Verifica formale dei documenti

Come descritto in precedenza, ogni RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo) può essere autorizzato dal RSP, a svolgere attività di protocollazione e segnatura sulla corrispondenza in uscita. Di conseguenza parte dei documenti originali da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, vengono direttamente registrati e "segnati" dalle UO. Per l'invio analogico, invece, si rivolgono al Servizio di Protocollo.

Le UO provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa in termini di destinatario, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati, se dichiarati.

Se la verifica viene superata il documento viene registrato nel protocollo e "segnato" in base alla tipologia di documentazione da inviare.

TITOLO VI GESTIONE ARCHIVI

Articolo 29 Flusso dei documenti all'interno del sistema archivistico

Articolo.29.1 Il sistema archivistico

Il sistema archivistico è unico all'interno della AOO anche se, funzionalmente è strutturato in una sezione corrente, una di deposito ed una storica.

La sezione corrente è, di norma, gestita dai Responsabili dei Procedimenti Amministrativi in quanto trattasi di documenti in corso di lavorazione, ovvero di documenti relativi ad affari o procedimenti non ancora conclusi.

La sezione corrente viene alimentata dalla corrispondenza ricevuta, inviata e/o interna formale relativa ad uno stesso affare conservata all'interno dei fascicoli elettronici/cartacei.

Di seguito vengono descritte le altre sezioni dell'archivio, di deposito e storico in quanto la sezione corrente è stata trattata nel flusso dei documenti ricevuti.

L'archivio attualmente presenta una gestione mista (supporto cartaceo e informatico), data dalla natura stessa degli originali.

Articolo 30 Definizione di archivio

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono considerati beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

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

In quanto appartenenti al demanio pubblico gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono inalienabili.

Essi sono conservati nella loro organicità.

Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione degli organismi competenti, (Soprintendenza Archivistica della Regione Veneto).

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti o interni formali dell'Amministrazione per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici giuridici e culturali dell'Amministrazione stessa.

Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, sono ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio si suddivide in tre sezioni:

- a. corrente, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
- b. di deposito, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;

- c. storico, costituito complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne. L'archivio, pur suddiviso come sopra illustrato, è unico.

Tutte le sezioni d'archivio si trovano presso il Municipio e il lato est dell'istituto scolastico A. Fogazzaro.

Articolo.30.1 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

La costituzione dei fascicoli (cartacei e informatici), delle serie e dei repertori è funzione strategica della gestione archivistica.

Periodicamente - di norma una volta all'anno e comunque compatibilmente con gli spazi a disposizione - il Responsabile del Procedimento Amministrativo è tenuto a conferire all'Addetti preposto alla gestione dell'Archivio i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. I fascicoli devono giungere all'archivio di deposito in ordine e senza carte superflue, con la chiara indicazione del loro contenuto scritto in sintesi sulla costola del faldone o sulla copertina del fascicolo.

La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire la qualità del materiale depositato.

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

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del Procedimento Amministrativo procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- del corretto aggiornamento della data di chiusura sulla copertina del fascicolo ed alla eliminazione di eventuali fotocopie di documentazione istruttoria al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti formali pertinenti alla pratica in oggetto;
- che il materiale pronto per essere riversato sia correttamente organizzato e corredato da informazioni relative alla pratica che ne garantiscano l'identificazione (vedi etichette).

Il fascicolo nell'archivio di deposito viene archiviato per materia e per ordine cronologico.

I fascicoli relativi al personale dipendente vanno versati di norma dall'archivio corrente all'archivio di deposito alla definizione della pratica pensionistica.

In relazione a quanto sopra è importante ribadire che le norme sono valide sia per i flussi di documenti cartacei che per quelli informatici.

Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali o comunque riservati, si applicano, in ogni caso, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali.

Articolo.30.2 Selezione e scarto, versamento dei documenti nell'archivio storico

Il Comune di Noventa Vicentina adotta il **“MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO” dell'ANCI definito anche “PIANO DI CONSERVAZIONE” (Allegato 4).**

Periodicamente, sulla base dei termini stabiliti dal “MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO”, sono effettuate le operazioni di selezione e scarto dei fascicoli dall'archivio di deposito

La selezione è l'operazione con la quale vengono individuate le unità archivistiche da avviare allo scarto. Quelle che invece sono da conservare saranno successivamente destinate a far parte dell'archivio storico.

Lo scarto di documenti è sempre subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza

Archivistica territorialmente competente.

I documenti destinati a far parte della sezione storica dell'archivio vengono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Articolo.30.3 Consultazione e movimentazione dell'archivio di deposito e storico

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione/AOO o dall'esterno da parte di studiosi e ricercatori, che dovranno compilare l'apposito modulo (**Allegato 5**).

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca scientifica è disciplinata dalla gratuità e libertà della ricerca.

- a. L'accesso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del servizio archivistico e previa autorizzazione dei Responsabili del Procedimento Amministrativo per il personale interno.
- b. La consultazione dei documenti da parte di personale esterno all'Amministrazione è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (aula di studio o di consultazione) sotto la diretta sorveglianza del personale addetto al Protocollo o alla Biblioteca comunale.
- c. Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo pagamento delle sole spese di riproduzione.
- d. 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 ne dà comunicazione.

In caso di consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione:

- a. Le UO, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.
- b. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad un ufficio della medesima UO od altra UO deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Gli addetti del servizio archivistico verificano che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

Articolo .30.4 Trasferimenti, anche temporanei, dell'archivio o di parti di esso

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza l'autorizzazione della Soprintendenza.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.

Anche in caso di prestiti per mostre e/o esposizioni che dovessero comportare il trasferimento temporaneo di documentazione dell'archivio, è necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza.

TITOLO VII REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Il presente titolo riporta le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti.

Articolo 31 Gestione dello smistamento

Il Sistema di Protocollo Informatico utilizza l'organigramma dell'Amministrazione/AOO per facilitare il processo di assegnazione per competenza/conoscenza dei protocolli.

Il Sistema di Protocollo tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

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

Articolo 32 Corrispondenza di particolare rilevanza

Tutta la corrispondenza ricevuta viene inviata dall'addetto al Protocollo al RSP e successivamente in visione al Sindaco (o al Vicesindaco in sua assenza) indipendentemente dal supporto utilizzato (analogico o digitale). Particolari documenti (es. fatture elettroniche) o urgenti, con scadenza imminente, vengono smistati direttamente dall'addetto al Protocollo ai responsabili di Area.

Articolo 33 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo

I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono assegnati ai singoli UOR.

Articolo 34 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'UOR che riceve il documento informatico, comunica l'errore all'addetto al Protocollo che glielo ha erroneamente assegnato.

Quest'ultimo si farà carico di smistare nuovamente il documento.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

TITOLO VIII ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Articolo 35 Documenti esclusi

Le tipologie di documenti che sono escluse dalla registrazione di protocollo generale sono riportati in **Allegato 6**.

Articolo 36 Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertori)

Le tipologie di documenti che sono soggette a repertorio sono indicate nell'**Allegato 1** (Titolario.)

I documenti repertoriati sono di norma non protocollati.

TITOLO IX SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente titolo riporta il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti digitali.

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

Il Titolario e il Piano di Conservazione (Massimario di selezione e scarto) sono stati predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica considerato che si tratta dello strumento che consente la gestione e la sistemazione della documentazione dell'Amministrazione.

Articolo 37 Titolario

Per il Titolario del Comune di Noventa Vicentina si rinvia all'art. 7.

Il Titolario, strutturato sulle funzioni e competenze dell'Amministrazione si suddivide in Titoli, e Classi.

Articolo 38 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Amministrazione/AOO.

Essa è eseguita a partire dal Titolario di classificazione facente parte del Massimario di scarto/Piano di Conservazione dell'archivio, anche se il presente documento tratta separatamente Titolario e Piano.

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

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi a uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo sono generalmente inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insiemi di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, per materia ecc.). I fascicoli costituiscono la componente più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri diversi che sono, tuttavia, stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

Nei casi in cui insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli e questi in pratiche.

Mediante la classificazione si assegna al documento il Titolo e la Classe, eventualmente il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

La classificazione dei documenti inviati, ricevuti ed interni formali, viene, di norma, effettuata dagli addetti degli Uffici competenti.

Articolo 39 Identificazione dei fascicoli – Piano di fascicolazione

Ogni fascicolo dell'Amministrazione viene aperto/formato secondo le esigenze dei singoli UOR.

I fascicoli dell'Amministrazione si dividono in due grandi classi:

- fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- fascicoli del personale;

Le LINEE GUIDA DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE adottate dal comune sono quelle del gruppo di lavoro dell'ANCI (**Allegato 7**).

Articolo 40 Serie archivistiche e fascicoli

Per serie archivistica si intende un raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, dettato da esigenze funzionali quali la natura e la forma dei documenti, quali, ad esempio, le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo, o la materia trattata, quali le serie dei fascicoli personali, delle pratiche di finanziamento, etc.

Le Serie documentarie sono formate dai fascicoli, dai registri etc. compresi in un arco d'anni variabile.

Articolo 41 Repertori generali e serie archivistiche

Ciascun complesso delle deliberazioni, dei contratti, delle determinazioni, delle ordinanze, dei decreti e dei permessi di costruire costituisce una serie archivistica che deve essere corredata da un proprio repertorio generale.

Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del protocollo (provenienza, data e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno della serie.

La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno, ad esclusione di quello dei contratti.

I repertori generali e le serie esaurite sono trasmesse alla sezione di deposito dell'archivio periodicamente se cartacei. I repertori digitali vengono conservati all'interno dei server del sistema informativo dell'Ente e inviati periodicamente in conservazione a cura di ogni UOR.

TITOLO X DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente titolo riporta la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico e gestione documentale adottato dall'Amministrazione con particolare riferimento alle modalità di utilizzo.

Articolo 42 Descrizione funzionale ed operativa

I manuali del software del Protocollo Informatico forniti al Comune sono della ditta Kibernetes di Silea, fornitrice del software "Protocollo-Atti".

Nella compilazione dei campi delle anagrafiche dei mittenti/destinatari e dell'oggetto nelle registrazioni si fa riferimento alle **LINEE GUIDA A.U.R.O.R.A.**, così come descritto nell'**Allegato 8**.

TITOLO XI MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il presente titolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente, prevista dal servizio di protocollo informatico e gestione documentale.

Articolo 43 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza informatico

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico per effettuare le registrazioni di protocollo, ogni evento deve essere registrato su uno o più supporti alternativi (Registri di Emergenza). Su questi registri devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Nell'ipotesi in cui l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si dovesse protrarre per un periodo superiore alle ventiquattro ore, deve essere rilasciata, da parte del Responsabile di Protocollo, specifica autorizzazione per l'uso del Registro di Emergenza.

Per ogni giornata in cui viene usato il registro di emergenza, è riportato sul registro stesso il numero totale di operazioni registrate. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza costituisce una sequenza autonoma e riparte dal numero 1 per ogni anno di utilizzo, e ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione all'interno dell'anno. La sequenza numerica anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea.

La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato prima dell'interruzione.

Le informazioni relative ai documenti protocollati con il registro di emergenza dovranno essere inserite nel protocollo informatico.

Nel protocollo informatico saranno riportati tutti i dati trascritti nel registro di emergenza: ad ogni documento protocollato nel registro di emergenza sarà attribuito il numero di protocollo informatico riprendendo la numerazione interrotta, ed a questo quindi sarà associato il numero di protocollo e la data di registrazione assegnata dal protocollo di emergenza.

Per il modulo di autorizzazione e lo schema di registro si rimanda all'**Allegato 9**.

TITOLO XII NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 44 Modalità di adozione iniziale e degli aggiornamenti al Manuale

Il Responsabile del Protocollo Informatico propone alla Giunta Comunale l'adozione del Manuale di Gestione e degli aggiornamenti, che verranno approvati con apposito provvedimento.

Articolo 45 Modalità di comunicazione del Manuale

Il provvedimento adottato adempie all'obbligo di *comunicazione* del Manuale stesso mediante la pubblicazione telematica nel sito internet istituzionale dell'Ente.

Articolo 46 Modalità di aggiornamento del Manuale

Periodicamente il Responsabile del Protocollo Informatico propone alla Giunta Comunale aggiornamenti al Manuale di Gestione.

Gli aggiornamenti possono riguardare anche solo una sezione o allegato del Manuale.

Articolo 47 Entrata in vigore

Il presente manuale è stato proposto dal Responsabile del Servizio dott.ssa Cristina Zanaica in quanto RPS e Responsabile della AOO.

Esso si compone di nove allegati:

ALLEGATI:

ALLEGATO N. 1 TITOLARIO OVVERO PIANO DI CLASSIFICAZIONE
E ELENCO DEI REPERTORI

ALLEGATO N. 2 PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO E
STUDIO FATTIBILITA' PER LA CONTINUITA' OPERATIVA

ALLEGATO N. 3 MANUALE DEI PROCESSI DI FORMAZIONE E CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI OVVERO MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

ALLEGATO N. 4 MASSIMARIO DELLA SELEZIONE E SCARTO
OVVERO PIANO DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO N. 5 MODULISTICA CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO

ALLEGATO N. 6 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE

ALLEGATO N. 7 LINEE GUIDA PER LA FASCICOLAZIONE

ALLEGATO N. 8 LINEE GUIDA PROGETTO A.U.R.O.R.A

ALLEGATO N. 9 PROTOCOLLO DI EMERGENZA E MODULISTICA

E' stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 149 del 08.06.2015

Articolo 48 Ulteriori riferimenti

Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa.