

## **Comune di Racconigi**

Provincia di Cuneo

# MANUALE DI GESTIONE

del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

## SOMMARIO

1.	PRINCIPI GENERALI .....	6
1.1.	PREMESSA.....	6
1.2.	AMBITO DI APPLICAZIONE E CONTENUTO.....	7
1.3.	DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO .....	9
1.4.	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) E MODELLI ORGANIZZATIVI.....	10
1.5.	ACCREDITAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE ALL'IPA .....	10
1.6.	SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI - RUOLO E COMPITI .....	10
1.7.	UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	10
1.8.	ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI .....	11
2.	I DOCUMENTI.....	11
2.1.	IL DOCUMENTO: DEFINIZIONE E DISCIPLINA GIURIDICA .....	11
2.2.	MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI.....	12
2.3.	TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI .....	12
2.4.	IL DOCUMENTO INFORMATICO.....	12
2.5.	MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	13
2.6.	FORMATI DEI DOCUMENTI.....	14
2.7.	SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	14
2.8.	REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO .....	14
2.9.	FIRMA DIGITALE .....	15
2.10.	VERIFICA DELLE FIRME CON IL PDP.....	15
2.11.	USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA .....	15
2.12.	IL DOCUMENTO ANALOGICO – CARTACEO .....	16
3.	FLUSSI DOCUMENTALI CARTACEI IN INGRESSO E IN PARTENZA .....	16
3.1.	RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	16
3.2.	DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE E TUTELA DATI PERSONALI .	17
3.3.	ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI.....	17
3.4.	RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI .....	17
3.5.	CONSERVAZIONE DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DI DOCUMENTI CARTACEI.....	18
3.6.	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO .....	18
4.	FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI IN INGRESSO E IN PARTENZA .....	19
4.1.	LE COMUNICAZIONI TELEMATICHE .....	19
4.2.	LE COMUNICAZIONI TELEMATICHE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	19
4.3.	RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	19
4.4.	ISTANZE E DICHIARAZIONI PRESENTATE PER VIA TELEMATICA .....	20

4.5.	I SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA.....	21
4.6.	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE.....	21
4.7.	RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI VIA PEC.....	21
4.8.	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI VIA PEC.....	22
4.9.	RISERVATEZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRASMESSI VIA PEC.....	22
4.10.	UTILIZZO DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA.....	22
4.11.	ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI.....	23
5.	IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	23
5.1.	DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	24
5.2.	PROFILI DI ABILITAZIONE ALL'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	25
6.	LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	26
6.1.	ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO GENERALE.....	26
6.2.	GLI STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	26
6.3.	IL REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	26
6.4.	REPERTORI PARTICOLARI.....	26
6.5.	TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE.....	27
6.6.	IL REPERTORIO DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.....	28
6.7.	MASSIMARIO DI SELEZIONE O PIANO DI CONSERVAZIONE.....	28
7.	LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	28
7.1.	LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	28
7.2.	IL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	29
7.3.	LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	29
7.4.	LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO - ELEMENTI.....	30
7.5.	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	31
7.6.	DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	31
7.7.	PROTOCOLLO RISERVATO.....	32
7.8.	PROTOCOLLO DIFFERITO.....	32
7.9.	DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	32
7.10.	SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	33
7.11.	SCAMBIO DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PROTOCOLLATI TRA AOO E SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	33
7.12.	REGISTRO DI EMERGENZA.....	34
7.13.	MODIFICA DI UN PROTOCOLLO.....	35
7.14.	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	35
7.15.	CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	36
7.15.1.	DOCUMENTI INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE DEL COMUNE.....	36

7.15.2.	LETTERE ANONIME, PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGGIBILE .....	36
7.15.3.	DOCUMENTO INVIATO A PIÙ SOGGETTI DELL'ENTE O ACCOMPAGNATO DA COPIE PER CONOSCENZA .....	36
7.15.4.	INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE.....	36
7.15.5.	FATTURE ELETTRONICHE (FATTUREPA).....	37
7.16.	DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI .....	37
7.17.	DOMANDE PRESENTATE TELEMATICAMENTE TRAMITE "SPORTELLO UNICO DIGITALE" .....	37
7.17.1.	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP).....	37
7.17.2.	SPORTELLO UNICO DIGITALE DELL'EDILIZIA (SUE).....	38
7.17.3.	SPORTELLO UNICO DIGITALE SERVIZI DEMOGRAFICI.....	38
7.17.4.	SPORTELLO UNICO DIGITALE SERVIZIO ISTRUZIONE .....	38
7.17.5.	SPORTELLO UNICO MANIFESTAZIONI.....	39
7.17.6.	SPORTELLO UNICO POLIZIA LOCALE .....	39
8.	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI .....	39
8.1.	IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO .....	39
8.2.	IL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO.....	39
8.3.	ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI .....	40
8.4.	LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	40
9.	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI .....	40
9.1.	IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI COMPETENTI .....	40
9.2.	ASSEGNAZIONI E MODIFICHE.....	41
9.3.	RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO .....	41
9.4.	RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO INFORMATICO .....	41
10.	SCANSIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	41
10.1.	DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI .....	41
10.2.	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE.....	41
11.	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	42
11.1.	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI .....	42
11.2.	TIPOLOGIE DI FASCICOLI.....	42
11.3.	FORMAZIONE DEI FASCICOLI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	43
11.4.	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI .....	43
11.5.	TRATTAMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI .....	44
11.6.	FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI MISTI.....	44
11.7.	TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE .....	45
12.	FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	45
12.1.	TRATTAMENTO DELLE DIFFERENTI TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI.....	45

12.2.	FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI .....	45
12.3.	FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI.....	46
12.4.	FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI.....	46
12.5.	WORKFLOW DOCUMENTALI .....	46
13.	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI .....	47
13.1.	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI.....	47
13.2.	CATALOGO DEI PROCEDIMENTI.....	47
13.3.	AVVIO DEI PROCEDIMENTI E GESTIONE DEGLI STATI DI AVANZAMENTO .....	47
14.	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	47
14.1.	L'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	47
14.2.	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	48
14.3.	VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	48
14.4.	CONSERVAZIONE DEL MATERIALE PRESSO L'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	49
14.5.	MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI .....	49
14.6.	SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO.....	49
14.7.	OBBLIGO DI CONSERVAZIONE, ORDINAMENTO E INVENTARIAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO .....	50
14.8.	CONFERIMENTO ALL'ARCHIVIO STORICO .....	50
14.9.	IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	50
15.	ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI .....	51
15.1.	ACCESSIBILITA' DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AOO – LIVELLO DI RISERVATEZZA.....	51
15.2.	ACCESSO AGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO E TUTELA DEI DATI PERSONALI .....	52
16.	SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO .....	53
16.1.	SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO.....	53
16.2.	PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	53
16.3.	NORME PER IL PERSONALE .....	54
16.4.	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....	54
17.	DISPOSIZIONI FINALI .....	55
17.1.	MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO .....	55
17.2.	PUBBLICITÀ.....	55
18.	ELENCO ALLEGATI .....	55

## 1. PRINCIPI GENERALI

### 1.1. PREMESSA

Il presente manuale di gestione documentale, previsto dal Capitolo 3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID il 10 settembre 2020 (in seguito: Linee Guida), "descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" nell'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Racconigi (nel seguito AOO).

Le suddette Linee Guida sono entrate in vigore il 10 settembre 2020 e dovevano essere attuate entro il 7 giugno 2021. Successivamente con Determinazione dirigenziale n.371 del 18 maggio 2021 del Direttore Generale di AgID è stato disposto di posticipare la data di entrata in vigore delle Linee guida e relativi allegati al **1° gennaio 2022**. Con la stessa determinazione sono stati modificati gli allegati n. 5 e n. 6 delle suddette Linee Guida.

A partire dalla data di applicazione delle presenti Linee Guida, sono abrogati:

- il DPCM 13 novembre 2014, contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici";
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione".
- Per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", a partire dalla data di applicazione sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:
  - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
  - art. 6, Funzionalità;
  - art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
  - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
  - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
  - art.21, Informazioni da includere nella segnatura.

I contenuti del "manuale di gestione documentale" sono definiti al punto 3.5 delle Linee guida.

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti (tradizionali e digitali).

Il manuale descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzione di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

Il manuale di gestione:

- individua le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta redazione della documentazione analogica e digitale, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare i documenti ricevuti, inviati o comunque prodotti dal Comune di Racconigi in armonia con quanto previsto dalla normativa vigente in tema di registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolatura e reperimento dei documenti;

- affronta aspetti consolidati della registratura, ma anche nuove soluzioni e nuovi problemi posti dalla tecnologia e dalle richieste del legislatore orientato a un'Amministrazione pubblica digitale ("digital first");
- costituisce una guida ed è rivolto a tutto il personale, dirigenti, funzionari e a tutti gli operatori dell'Ente in quanto ciascun dipendente, a vario titolo e livello, è coinvolto nella gestione documentale.

Una corretta gestione dei documenti, sin dalla loro fase di formazione, rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica previsti per la gestione degli archivi pubblici.

Il manuale contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo previsto dalle Linee Guida e le esigenze concrete dell'Amministrazione. Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative del Comune di Racconigi.

Poiché il manuale si compone di disposizioni di carattere generale che presumibilmente rimarranno invariate nel tempo, essendo le stesse legate alla disciplina normativa di settore e di specificazioni di natura operativa o di dettaglio, che invece richiedono un continuo adeguamento al contesto organizzativo, normativo e tecnologico del Comune di Racconigi, queste ultime sono riportate come allegati e costantemente aggiornate a cura del responsabile della gestione documentale.

Il manuale di gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 185 del 29/09/2015.

La presente versione costituisce ulteriore aggiornamento e viene adottata per garantire il necessario adeguamento al quadro normativo in materia di gestione documentale e per rendere coerenti le istruzioni in esso riportate all'evoluzione del sistema e degli applicativi informatici adottati dal Comune di Racconigi.

Gli allegati al presente manuale possono essere modificati o sostituiti per gli eventuali successivi adeguamenti di natura tecnica o organizzativa.

## 1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE E CONTENUTO

Ai sensi del Capitolo 3 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice di Amministrazione Digitale" (CAD) e s.m.i. il Comune di Racconigi adotta il presente manuale di gestione documentale (di seguito anche solo "manuale").

Il presente manuale descrive le attività di formazione, ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, individuando per ciascuna azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, di responsabilità e di controllo. Tutto il personale del Comune di Racconigi, ogni qualvolta produce o gestisce documenti dell'Ente, è tenuto ad attenersi a quanto previsto nel manuale.

Il manuale di gestione documentale è redatto su proposta del responsabile della gestione documentale, previa intesa con il responsabile della transizione digitale.

Nel manuale di gestione documentale, secondo quanto previsto dal paragrafo 3.5. delle Linee Guida, sono riportati in particolare:

1. relativamente agli **aspetti organizzativi**:
  - a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di

trasmissione indicate nell'Allegato 6 alle Linee Guida, recante *“Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati”*;

- b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
  - c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa Amministrazione o verso altre amministrazioni;
  - d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;
2. relativamente ai **formati dei documenti**:
- a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico, come introdotti nel paragrafo 3.6, tra quelli indicati nell'Allegato 2 *“Formati di file e riversamento”* delle Linee Guida;
  - b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'Allegato 2 *“Formati di file e riversamento”*;
  - c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste come indicato al paragrafo 3.7 e nell'Allegato 2 *“Formati di file e riversamento”*;
3. relativamente al **protocollo informatico** e alle **registrazioni particolari**:
- a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
  - b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
  - c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
  - d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA;
  - e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 delle Linee Guida;
  - f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'Amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;
4. relativamente alle **azioni di classificazione e selezione**:
- a) il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
5. relativamente alla formazione delle **aggregazioni documentali**:

- a) le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
6. relativamente ai **flussi di lavorazione dei documenti** in uso:
  - a) la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;
7. relativamente alle **misure di sicurezza e protezione dei dati personali** adottate:
  - a) le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;
8. relativamente alla **conservazione**:
  - a) per le pubbliche amministrazioni il piano di conservazione è allegato al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate.

### 1.3. DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

Ai fini del presente manuale si intende:

- per **"Amministrazione"**, questo Ente;
- per **"Testo Unico"**, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per **"Codice"**, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'Amministrazione digitale.

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

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RGD** - Responsabile della Gestione Documentale;
- **PdP** - Prodotto di Protocollo informatico – l'applicativo sviluppato o acquisito dall'Amministrazione per implementare il servizio di protocollo informatico;
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **UOR** - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- **UU** - Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

Ulteriori utili definizioni sono riportate nell'**Allegato 1**.

Per le norme di riferimento vedasi l'elenco riportato nell'**Allegato 2**.

#### **1.4. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) E MODELLI ORGANIZZATIVI**

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO), è un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'Ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.

Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "protocollo generale" che è composta dall'insieme di tutti gli UOP/UOR/UU (**Allegato 3**).

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico ed è centralizzato per la corrispondenza in entrata, salvo rare eccezioni, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita.

Nello specifico, l'Ufficio protocollo svolge i compiti di UOP principale del Comune di Racconigi per la corrispondenza in entrata, invece la corrispondenza in uscita viene protocollata e classificata da tutte le UOR, competenti per materia del documento, che svolgono anche i compiti di UOP.

La scelta di un modello decentrato, per la protocollazione in uscita, risiede nell'esigenza di attribuire autonomia agli Uffici, anche in ragione della numerosità degli atti prodotti dal personale del Comune di Racconigi nell'ambito delle proprie competenze.

Tale "decentramento" da un punto di vista operativo segue le indicazioni stabilite nel presente manuale e sarà sottoposto al controllo del RGD.

#### **1.5. ACCREDITAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE ALL'IPA**

L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (IPA), tenuto e reso pubblico dall'Agenzia per l'Italia.

Le informazioni inerenti all'Amministrazione sono riportate nell'**Allegato 3**. L'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica.

L'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati.

#### **1.6. SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI - RUOLO E COMPITI**

Nell'unica AOO precedentemente individuata è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato "gestione documentale".

Alla guida del suddetto servizio è posto il responsabile della gestione documentale (di seguito RGD).

L'atto che istituisce il servizio e individua il responsabile è riportato nell'**Allegato 4**.

A tale servizio sono ricondotti i compiti di cui all'art. 61 comma 3 del Testo Unico.

#### **1.7. UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

Sono possibili registrazioni particolari, indicate al paragrafo 7.9 "Documenti soggetti a registrazione particolare" del presente manuale.

La numerazione è generata tramite un'apposita procedura informatica, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente, che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del D.P.R. 445/2000.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro (art.53 D.P.R. 445/2000). Non è, pertanto, consentito l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per un documento in arrivo e per uno in partenza.

## **1.8. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI**

La tenuta del registro di protocollo informatico unico valido per tutta l'AOO comporta la cessazione di tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico stesso.

## **2. I DOCUMENTI**

### **2.1. IL DOCUMENTO: DEFINIZIONE E DISCIPLINA GIURIDICA**

Nell'ambito dell'azione amministrativa il documento amministrativo è definito come "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa".

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento analogico o di documento informatico, da intendersi tecnicamente come rappresentazione, rispettivamente, non informatica o informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico deve avere le caratteristiche di immodificabilità, integrità e identificabilità in modo univoco e persistente mediante l'uso della firma digitale o di altri sistemi di identificazione.

I documenti formati dalle amministrazioni pubbliche con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

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

Il documento è un bene culturale e come tale tutelato sia nella sua singolarità che nella unitarietà dell'archivio. Il documento della Pubblica Amministrazione, in quanto parte dell'archivio, è anche un bene demaniale ai sensi dell'art. 822 del C.C., e quindi è inalienabile (art. 823 C.C.). Ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice comportamento omissivo o l'abbandono in stato di incuria degli archivi, costituisce una grave violazione di legge a carico del funzionario o del pubblico amministratore responsabile anche penalmente.

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

La Soprintendenza Archivistica per il Piemonte ha compiti di vigilanza sull'archivio del Comune di Racconigi.

I documenti sottratti abusivamente al Comune di Racconigi possono essere rivendicati senza limite di tempo, se si è in possesso di elementi che ne provino la proprietà (numeri di protocollo, descrizioni in inventari, classificazione d'archivio, etc...).

## 2.2. MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

I documenti del Comune di Racconigi sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'art.40 del CAD. Il Comune ha facoltà di definire con apposito provvedimento dirigenziale i documenti da redigere in formato analogico.

Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- a) stemma e dicitura "Comune di Racconigi";
- b) ufficio che ha prodotto il documento;
- c) indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- d) indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- e) data completa con luogo, giorno, mese, anno;
- f) numero di protocollo;
- g) eventuale numero del repertorio;
- h) indice di classificazione: titolo/classe, numero di fascicolo;
- i) numero degli allegati;
- j) numero e data del documento cui si risponde;
- k) oggetto del documento che risponda a criteri di sinteticità e chiarezza;
- l) sottoscrizione con relativa firma autografa sui documenti analogici o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici.

## 2.3. TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

Nell'ambito del processo di gestione documentale, i documenti amministrativi, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- 1) **documenti in arrivo o ricevuti** (in entrata): aventi rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Racconigi nell'esercizio delle sue funzioni;
- 2) **documenti in partenza** (in uscita): aventi rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dagli organi o dagli uffici del Comune di Racconigi nell'esercizio delle rispettive funzioni e spediti ad altri soggetti giuridici;
- 3) **documenti interni**: scambiati tra le diverse unità operative aderenti alla medesima AOO. Questi ultimi si distinguono in:
  - a) documenti di carattere preminentemente informativo;
  - b) documenti di carattere preminentemente giuridico-probatorio.

## 2.4. IL DOCUMENTO INFORMATICO

Ai sensi dell'art.20, c,1-bis del CAD "Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art.2702 del Codice Civile quando vi è apposta una firma digitale, altro

tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.

In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, ai sensi dell'art.20 c.1-bis del CAD.

L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria (art.20 c.1-ter del CAD).

Ai sensi dell'art.4 c.3 del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, approvazione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali" il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale non soddisfa il requisito di immodificabilità del documento previsto dall'art.21 c.2 del CAD, se contiene macroistruzioni, codici eseguibili o altri elementi, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

## **2.5. MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

I documenti del Comune di Racconigi sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'art.40 del CAD.

La modalità principale di creazione avviene tramite l'utilizzo di software o servizi cloud qualificati nel rispetto dei formati e delle regole di interoperabilità previsti dalle Linee Guida.

È possibile ottenere documenti digitali mediante copia per immagine o informatica di documenti analogici nelle modalità previste dal CAD e dalle Linee Guida.

Quando il numero di copie informatiche di documenti analogici da digitalizzare è elevato occorrerà applicare un ciclo di dematerializzazione massiva ricorrendo alla certificazione di processo per assicurare che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'Allegato 3 delle Linee Guida.

I documenti in uscita e quelli interni avente carattere giuridico probatorio devono essere redatti di norma in formato digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento informatico.

La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere prevalentemente digitale.

Ogni documento prodotto tratta un unico argomento e può far riferimento a più fascicoli. Deve essere predisposto utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando l'uso di forme e costruzioni involute, sigle e locuzioni ambigue. Particolare cura andrà attribuita anche all'"oggetto", che dovrà essere un'equilibrata sintesi del contenuto, redatto secondo forme normalizzate, evitando rinvii e riferimenti, che pregiudichino la comprensione del testo.

Il documento è sottoscritto prima di essere registrato. Di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

In sede di redazione dei documenti, in conformità alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e ad altri enti obbligati" e s.m.i., pubblicate dal Garante per

la protezione dei dati personali, si deve ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitarne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

Il documento informatico, dopo la sottoscrizione con firma digitale, unitamente ai dati di gestione archivistica, viene registrato e conservato nel sistema di protocollo, al fine di assicurare attendibilità, accessibilità, autenticità e consultabilità nel tempo con l'adozione di idonee politiche di sicurezza e versato ad un sistema di conservazione.

Il processo di informatizzazione della memoria documentaria deve includere il controllo sulla corretta formazione del documento e di tutte le fasi del documento, inclusa la conservazione. La semplificazione dei processi, la diminuzione delle fasi e dei passaggi che spesso producono iperproduzione documentaria, lo snellimento dei procedimenti, l'utilizzo dell'intranet e dei portali, sono riconosciuti quali obiettivi da perseguire e da preferire alla "dematerializzazione".

## 2.6. FORMATI DEI DOCUMENTI

I formati da utilizzare da parte degli Uffici dell'AOO sono quelli previsti dall'Allegato 2 "*Formati di file e riversamento*" delle Linee Guida. Nello scegliere i formati di file di cui sopra, da utilizzare per i propri documenti informatici, sono privilegiati i formati aperti, non proprietari e indipendenti dal dispositivo, tali da non richiedere interventi di modifica del flusso di bit o perlomeno tali da ridurre gli interventi di migrazione.

Per le esigenze del Comune di Racconigi non è necessario utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "*Formati di file e riversamento*" delle Linee Guida. Pertanto, ai sensi di quanto previsto al paragrafo 3.1 del suddetto Allegato 2, non vi è l'obbligo annuale della valutazione di interoperabilità.

Le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e le procedure di riversamento sono demandate ai gestori incaricati della conservazione documentale.

## 2.7. SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

L'Amministrazione si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

I documenti informatici, redatti ai sensi delle Linee Guida, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità.

## 2.8. REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO

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

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

- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le UOP/UOR e UU di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto inoltra e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

## 2.9. FIRMA DIGITALE

Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti di cui al precedente paragrafo 2.8 è la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'AOO e per sottoscrivere documenti, compresa la copia giornaliera del registro di protocollo e di riversamento, o qualsiasi altro "file" digitale con valenza giuridico-probatoria.

I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità.

Tale processo si realizza in modo conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente.

## 2.10. VERIFICA DELLE FIRME CON IL PDP

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

## 2.11. USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

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

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

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento da una AOO a un'altra utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- redigere il documento con un sistema di videoscrittura;
- inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
- firmare il documento (e eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato) e inviare il messaggio contenente il documento firmato digitalmente alla casella interna del protocollo;
- assegnare il numero di protocollo in uscita al documento firmato digitalmente;
- inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di:

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

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

Il servizio di Posta Elettronica Certificata è strettamente correlato all'Indice della Pubblica Amministrazione, dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi.

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

## 2.12. IL DOCUMENTO ANALOGICO – CARTACEO

Nell'attività amministrativa, la creazione di documenti in forma analogica deve essere progressivamente abbandonata, tenuto conto che le pubbliche amministrazioni, ai sensi del CAD, formano i propri documenti con mezzi informatici.

Per documento analogico si intende un documento amministrativo *“formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”*.

Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata.

In quest'ultimo caso si definisce *“originale”* il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

## 3. FLUSSI DOCUMENTALI CARTACEI IN INGRESSO E IN PARTENZA

### 3.1. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti cartacei possono pervenire all'AOO attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale o corriere;
- b) la consegna diretta agli uffici/sportelli;
- c) la consegna all'URP;

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono consegnati quotidianamente da personale delle Poste.

I documenti pervenuti a mezzo posta sono consegnati alla UOP.

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

La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

La corrispondenza personale, con indicazione di riservatezza, non deve essere aperta, né protocollata e deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvederà ad inoltrarla all'ufficio protocollo per la registrazione.

Le ricevute di ritorno della posta raccomandata, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattate come un documento cartaceo con le modalità descritte nel successivo paragrafo 7.6.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata.

Su tutta la corrispondenza in arrivo nell'Ente viene apposto, dal protocollo generale o dagli uffici/sportelli riceventi, il timbro dell'Ente che riporti la data di arrivo; solo le riviste, i libri, le pubblicazioni varie e le ricevute di ritorno della posta raccomandata vengono smistate senza apposizione di alcun timbro.

### **3.2. DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE E TUTELA DATI PERSONALI**

Qualora una AOO sia organizzata per ricevere documenti su carta attraverso qualsiasi UOR aperta al pubblico, oltre, ovviamente alle UOP istituzionali, ovvero se per errore la corrispondenza viene recapitata ad un UOR, quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti nella missiva, la porta ad una delle UOP abilitate ed "incaricate".

Il personale preposto all'apertura della corrispondenza è stato regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

### **3.3. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI**

Nel caso in cui pervengano erroneamente alla UOP dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti si restituisce la busta alla posta.

Se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "pervenuta ed aperta per errore".

### **3.4. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI**

Gli addetti alle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario dell'UOP per la tenuta del protocollo sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UOP in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ad una UOP di protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento su cui è stata posta la segnatura.

### 3.5. CONSERVAZIONE DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, saranno, previa attivazione delle risorse occorrenti, acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione e acquisizione massiva a cura dell'UOP.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in formato TIFF;
- collegamento alle rispettive registrazioni di protocollo delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file PDF;
- verifica della corretta esecuzione della procedura di archiviazione massiva.

I documenti cartacei, dopo l'operazione di riproduzione in formato PDF, sono inviati agli UOR/UU/RPA destinatari per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

I documenti con più destinatari sono riprodotti in formato immagine ed inviati:

- per competenza ad un solo ufficio, al quale sarà trasmesso l'originale cartaceo;
- per conoscenza ad altri uffici, ai quali sarà trasmesso solo in formato elettronico.

È consentito far pervenire fotocopia del documento cartaceo originale solo ad assessori o consiglieri comunali che non abbiano fatto richiesta di accesso al PdP, ovvero a soggetti non dotati di accesso informatico.

La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine viene eseguita se il formato del documento ricevuto non supera l'A3.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:

- le notifiche del messo e di polizia giudiziaria;
- la posta riservata;
- il deposito atti.

### 3.6. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

La trasmissione dei documenti cartacei all'esterno dell'AOO può avvenire per mezzo di:

- a) servizio di posta tradizionale o corriere;
- b) consegna diretta al cittadino.

La protocollazione della posta in partenza è effettuata direttamente dai singoli RPA/UU/UOR abilitati in quanto collegati al sistema di protocollo informatico della AOO a cui appartengono, limitatamente ai documenti da ciascuno formati. L'autorizzazione è rilasciata dal RGD dopo opportuna formazione del dipendente incaricato.

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'UOP abilitato alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione da parte degli uffici a ciò autorizzati.

L'UOP provvede alle operazioni necessarie per l'invio della corrispondenza cartacea in partenza (posta ordinaria, posta prioritaria, posta raccomandata):

1. verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici;
2. pesatura delle buste e affrancatura;

3. consegna della bolgetta contenente la corrispondenza in busta chiusa all'Ufficio Postale.

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

## **4. FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI IN INGRESSO E IN PARTENZA**

### **4.1. LE COMUNICAZIONI TELEMATICHE**

Ai sensi del CAD le comunicazioni tra Comune di Racconigi, pubbliche amministrazioni e imprese relative alla presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti avviene utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Gli strumenti di comunicazione si possono distinguere in sistemi di posta elettronica o in sistemi più evoluti di comunicazione quali la cooperazione applicativa e gli strumenti informatici di interscambio di informazioni, dati e documenti, collegate a specifici tipi di procedimenti.

La dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo di posta elettronica certificata costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi all'utente stesso. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta raccomandata, salvo che la legge disponga diversamente.

### **4.2. LE COMUNICAZIONI TELEMATICHE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso. La mancata osservanza di tale condizione comporta, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

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

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

### **4.3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

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

Di norma il documento informatico può essere acquisito dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente e pertanto tramite:

- la casella di posta elettronica istituzionale o certificata, accessibile all'Unità Organizzativa responsabile della protocollazione in arrivo;
- supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen-drive, hard disk esterni, etc, consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- memorizzazione su supporto informatico di informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o da moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento di dati o registrazioni provenienti da banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperabili.

Qualora i messaggi ricevuti tramite posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine ed è protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria è valutabile dal Responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

I file scaricabili dai servizi di trasferimento dati (WeTransfer, Dropbox, Google Drive, ecc.) debbono essere prodotti con formati standard previsti dalla normativa e obbligatoriamente firmati digitalmente. L'operatore del protocollo dovrà scaricare i file dal link, registrarli e assegnarli all'ufficio competente. Sarà cura dell'ufficio ricevente comunicare il rifiuto con motivazione al mittente, qualora non siano prodotti con formati standard e firmati digitalmente.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente attraverso la registrazione di protocollo o, per i documenti non protocollati, attraverso le funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

#### **4.4. ISTANZE E DICHIARAZIONI PRESENTATE PER VIA TELEMATICA**

Le istanze e dichiarazioni presentate per via telematica, ai sensi dell'art.65 del CAD sono valide:

- a) se sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis del CAD;
- d) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;
- e) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui al CAD (*Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti, Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese*) ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS.

#### 4.5. I SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA

Il Comune di Racconigi utilizza i seguenti sistemi di posta elettronica:

- 1) **Posta elettronica semplice o ordinaria (PEO)** utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi anche rilevanza amministrativa.
- 2) **Posta Elettronica Certificata (PEC)**: è un'evoluzione del servizio di posta elettronica tradizionale che consente la piena tracciabilità del messaggio, la sicurezza della trasmissione e la non ripudiabilità quando questo intercorra tra due caselle PEC. La trasmissione di un messaggio o di un documento tramite PEC è valida agli effetti di legge. Le caselle di PEC vengono fornite da provider iscritti in una lista apposita, come fornitori del servizio di PEC, previa certificazione del servizio da parte di Agid.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

Il documento informatico trasmesso mediante PEC, affinché soddisfi il requisito legale della forma scritta e possieda valore giuridico-probatorio opponibile ai terzi, deve essere sottoscritto con firma digitale.

Il Comune di Racconigi utilizza la posta elettronica ordinaria per le comunicazioni interne e lo scambio di informazioni tra soggetti esterni e quella certificata, per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso le pubbliche amministrazioni, i cittadini e le imprese.

#### 4.6. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE

L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale denominata [comune.racconigi@cert.ruparpiemonte.it](mailto:comune.racconigi@cert.ruparpiemonte.it) attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo. Tale casella viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune e sull'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) e rappresenta l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento.

L'Amministrazione fornisce una casella di Posta Elettronica Certificata personale, ove necessario, al Segretario e ad ogni posizione organizzativa che non sia già in possesso di una propria PEC.

La PEC è integrata nel protocollo informatico ed è di tipo aperto, ossia può ricevere documenti informatici sia da altre PEC che da posta elettronica semplice.

#### 4.7. RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI VIA PEC

La gestione della Posta Elettronica Certificata è integrata nel PdP.

La casella di Posta Elettronica Certificata è affidata alla responsabilità del protocollo generale che controlla quotidianamente, più volte al giorno, i messaggi pervenuti. Ogni messaggio in arrivo è protocollato, archiviato o cestinato.

Ad un messaggio di posta elettronica ricevuto corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo sia che si riferisca al corpo del messaggio, sia ad uno o più file ad esso allegati. I documenti informatici, dopo essere stati protocollati vanno smistati e assegnati alla scrivania del Servizio competente.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche i processi di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità alla registrazione di protocollo.

#### **4.8. TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI VIA PEC**

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" conforme alle regole tecniche e Linee Guida in vigore. Conformemente alle previsioni di legge, il Comune utilizza la posta elettronica certificata prioritariamente per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso le pubbliche amministrazioni, le imprese e i cittadini che abbiano dichiarato un proprio indirizzo di PEC.

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione. In particolare, prima di protocollare e spedire un documento informatico è necessario redigere il documento stesso e convertirlo in uno dei formati previsti dalle Linee Guida. Nel momento in cui si avvia la procedura di protocollazione di un documento informatico, se questo è stato sottoscritto digitalmente, occorre effettuare la verifica amministrativa della firma digitale. Questa funzione permette di verificare che il soggetto che ha apposto la firma digitale sullo specifico documento posseda la titolarità necessaria e di verificare la validità del certificato digitale.

Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

La trasmissione di un documento informatico tramite PEC istituzionale è a cura di chi protocolla che è tenuto a verificarne il corretto invio.

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.

#### **4.9. RISERVATEZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRASMESSI VIA PEC**

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, dei dati particolari e dei dati e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui al GDPR "Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679)", gli atti e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il conseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

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

#### **4.10. UTILIZZO DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA**

L'AOO è dotata di un'unica casella di posta elettronica non certificata (convenzionale) istituzionale denominata: [ufficio.protocollo@comune.racconigi.cn.it](mailto:ufficio.protocollo@comune.racconigi.cn.it). Tale casella è riservata all'invio di messaggi da parte di coloro che non posseggono una PEC.

La posta elettronica istituzionale ordinaria è utilizzata per le comunicazioni interne e lo scambio di informazioni con soggetti esterni.

Le comunicazioni inviate dalla casella istituzionale ordinaria sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice.

Ogni dipendente è dotato di una casella di posta elettronica non certificata per comunicazioni informali.

Nel caso in cui pervenga un documento da protocollare ad una casella di posta elettronica convenzionale, diversa da quella istituzionale, il messaggio deve essere inoltrato alla casella di posta collegata al protocollo. Alla registrazione si conserva anche la mail originaria e quella di passaggio.

Nel caso in cui utenti esterni inviino comunicazioni ufficiali a caselle di posta ordinaria istituzionale il Responsabile del procedimento deve segnalare all'utente la casella di posta certificata istituzionale a cui inviare le comunicazioni successive.

#### **4.11. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI**

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'AOO (certificata o meno) o in una casella non istituzionale, messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO".

### **5. IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

Una completa gestione informatica dei documenti deve garantire (art.52 D.P.R. 445/2000):

- a) la sicurezza e l'integrità del sistema e dei dati;
- b) l'acquisizione dei documenti informatici firmati digitalmente anche tramite posta elettronica certificata e i codici dell'interoperabilità;
- c) la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita attribuendo ai documenti data, forma e provenienza certi;
- d) l'assegnazione per via telematica al destinatario o ai soggetti a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti;
- e) il reperimento delle informazioni sul collegamento tra ciascun documento e i rispettivi fascicoli e i documenti formati dall'Amministrazione nell'adozione dei provvedimenti finali (vincolo archivistico);
- f) la ricerca dei documenti;
- g) il reperimento delle informazioni sui documenti registrati;
- h) l'accesso, in condizioni di sicurezza, alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto della L. 241/90 e della normativa sulla protezione dei dati personali e successive modificazioni ed integrazioni, nonché in ottemperanza ai regolamenti adottati da questa Amministrazione;
- i) la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione dell'archivio adottato attraverso un sistema di gestione documentale integrato con il sistema di classificazione dei documenti e con il relativo sistema di archiviazione digitale;

- j) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente anche in rapporto all'attività degli uffici.

## 5.1. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il sistema di protocollo informatico in uso è GisMaster Protocollo Informatico di Technical Design di Cuneo.

Di seguito viene fornita un'elencazione sintetica delle principali funzioni del PdP.

Possiamo identificare quattro moduli:

### 1) Protocollo informatico

Raggruppa le funzioni per la gestione e consultazione del protocollo informatico (dalla registrazione alla ricerca) e le funzioni per la gestione della casella mail e della PEC.

Ogni messaggio in arrivo a queste caselle è protocollato, archiviato o cestinato.

Per ogni PEC inviata è possibile monitorarne lo stato:

- bollino verde vuol dire che è stata accettata e consegnata;
- bollino giallo vuol dire che si ha solo certezza dell'avvenuta partenza (tipicamente invio a una casella e-mail convenzionale);
- bollino rosso vuol dire che la PEC non è stata accettata oppure è stata accettata, ma non è stata consegnata.

		Data invio	Destinatario	Oggetto
		08/09/2015 17:56	marco.cavaliere@pec.it	DOMANDA I
		08/09/2015 17:56	siecam@pec.it	SERVIZIO PI
		08/09/2015 17:47	selvamercurio@legalmail.it	ASILO NIDO
		08/09/2015 15:55	anagrafe@comune.arona.no.it	Fw: Prot.N.00
		08/09/2015 15:17	mbac-sbeap-al@mailcert.benicultur...	DOCUMENTI

### 2) Flussi documentali

Quanto qui previsto è subordinato all'attivazione completa del relativo applicativo.

Tramite lo strumento "scrivania digitale" vengono gestiti i flussi documentali.

Tutti i documenti in arrivo vengono assegnati agli UOR di competenza, che vedono sulla propria scrivania digitale il documento protocollato sotto forma di "attività assegnata".

Gli operatori possono rifiutare l'attività (perché non di propria competenza), prenderla in carico (tipicamente il documento richiede una risposta o dà inizio ad un procedimento) o concluderla (il documento richiede solo presa visione o è stata fornita in qualche modo una risposta).

L'attività può essere altresì inoltrata ad altra UOR o assegnata ad una precisa persona dell'ufficio.

Il sistema tiene traccia di ogni passaggio.

Dalla scrivania digitale è anche possibile inserire il documento in un fascicolo ed effettuare accettazione e rifiuto delle fatture elettroniche.

### 3) Fascicoli documentali

Raggruppa le funzioni per la gestione dei fascicoli documentali (dalla creazione alla ricerca).

#### 4) Caselle E-mail/PEC

Raggruppa le funzioni per la gestione delle altre caselle e-mail/PEC indicate nell'indice PA.

A queste caselle dovrebbero pervenire per lo più solo messaggi provenienti da trasmissione telematica e come tali già protocollati, ma poiché potrebbero arrivare anche messaggi da altri canali, si tratta di monitorare la posta in arrivo per inoltrare tali messaggi ad altre caselle o per protocollarli.

## 5.2. PROFILI DI ABILITAZIONE ALL'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il sistema assicura la protezione dei dati personali, di categorie particolari dei dati personali (sensibili) e dei dati giudiziari tramite l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo.

Gli utenti del servizio di protocollo, in base agli UU di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze (UOP, UOR, UU), hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso costituita da una componente:
  1. pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID);
  2. privata o riservata di autenticazione (password);
- un'autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RGD tramite il Responsabile del sistema informatico, nell'ambito dei servizi finanziari.

Le autorizzazioni previste per tipologia di utente (profili) sono:

	Visualizzazione	Inserimento	Modifica	Annullamento	Visualizzazione completa registro protocollo
Personale ufficio protocollo generale	X	X	X	X	X
Personale ufficio Sistemi informatici (Ruolo di amministratore)	X	X	X	X	X
Operatore protocollo altro ufficio	X	X	X		
Operatore di sola consultazione	X				

Nel caso in cui un operatore di protocollo dimentichi la password di accesso al PdP può richiederne il reset al Responsabile dei sistemi informatici.

## **6. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

### **6.1. ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO GENERALE**

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

Per archivio corrente, nello specifico, si intende il complesso dei documenti relativi agli affari ed ai procedimenti amministrativi in corso di istruttoria, trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.

Il Comune di Racconigi detiene e produce un unico archivio, detto archivio generale, rispondendo, l'articolazione in archivio corrente, di deposito e storico, esclusivamente a criteri di funzionalità.

### **6.2. GLI STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

Gli strumenti dell'archivio corrente sono:

- a) Registro di protocollo
- b) Repertori particolari
- c) Titolario di classificazione
- d) Repertorio delle aggregazioni documentali informatiche (fascicoli)
- e) Massimario di selezione

### **6.3. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO**

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che fa fede fino a querela di falso circa la data e l'effettivo ricevimento o l'effettiva spedizione di un documento dal quale possa nascere un diritto, un dovere o una legittima aspettativa di terzi, indipendentemente da qualsiasi forma o contenuto e dalla regolarità del documento stesso. È idoneo a produrre effetti giuridici nei confronti delle parti e a certificare il momento di formazione di un documento.

Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, ha cadenza annuale, cioè si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

L'AOO, gestendo un unico protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo e in partenza nell'ambito di un sistema di gestione documentale conforme alle previsioni legislative, detiene un unico registro di protocollo, così come unica è la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo indipendentemente dal modello organizzativo.

Le registrazioni di protocollo non sono modificabili. La registrazione è eseguita in un'unica operazione senza possibilità di inserire i dati individuati come obbligatori in più fasi successive.

### **6.4. REPERTORI PARTICOLARI**

I documenti già soggetti a registrazione particolare, elencati al paragrafo 7.9 del presente manuale, non sono registrati al protocollo (ad eccezione dei contratti). Questi documenti costituiscono serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente:

- a) i dati identificativi di ciascun atto;
- b) i dati di classificazione e di fascicolazione;

- c) il numero di registro o repertorio, che è un numero progressivo annuale, registrato in modo non modificabile.

Nel repertorio generale proprio di ciascuna serie documentaria vanno riportati gli elementi obbligatori richiesti dalla specifica procedura, nonché il numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.

La numerazione del repertorio generale di ciascuna serie ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

I repertori annuali propri di ciascuna tipologia di documento costituiscono una serie, corredata da registri indice contenenti, per ciascun repertorio, le seguenti informazioni:

- a) denominazione;
- b) numero progressivo;
- c) estremi cronologici delle registrazioni.

Le registrazioni di repertorio non sono modificabili.

## 6.5. TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Il titolario o piano di classificazione del Comune di Racconigi (**Allegato 5**) è l'insieme delle voci logiche, gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (categoria/ classe / eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni e delle attività di competenza dell'Ente.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è un'operazione prodromica all'assegnazione del documento all'interno del fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti che ne fanno parte e da una corretta fascicolazione.

Ogni documento – protocollato o non protocollato – deve essere classificato e fascicolato. All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione. La classificazione avviene attraverso l'applicazione del titolario a tutti i documenti ricevuti, spediti e interni al fine di individuare correttamente la funzione esercitata e poter determinare i presupposti di una corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti.

Il titolario è, pertanto, uno strumento di caratterizzazione di ciascun documento che fa parte dell'archivio comunale che ne consente l'inquadramento nel contesto amministrativo, a prescindere dal supporto analogico/cartaceo o elettronico/informatico.

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

Il titolario di classificazione può essere corredato da un'appendice denominata voci d'indice o prontuario di classificazione (**Allegato 5**). Si tratta di un ulteriore strumento, strettamente correlato al titolario, che agevola le operazioni di classificazione. In esso sono presenti le possibili varianti, trattate e riportate in modo analitico, che possono essere incontrate nell'oggetto. Tale strumento, elencando i procedimenti/materie/affari, in ordine alfabetico, rinvia per ognuno di essi al titolo e alla classe oppure al repertorio, agevolando quindi le operazioni di classificazione.

Il titolario di classificazione e, di conseguenza, il prontuario di classificazione sono inseriti nel sistema di gestione documentale. Possono essere soggetti a revisione periodica, a cura del RGD, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e statutario. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione e valgono almeno per un anno.

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

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolare siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della loro produzione. Il titolare di classificazione è sottoposto, altresì, all'approvazione della Soprintendenza Archivistica della Regione Piemonte.

## 6.6. IL REPERTORIO DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

Il repertorio delle aggregazioni documentali informatiche o dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del titolare di classificazione adottato, riportante:

- a) l'indice di classificazione completo (titolo, classe e sottoclasse);
- b) l'oggetto dell'affare, dell'attività o del procedimento,
- c) l'anno e il numero del fascicolo;
- d) la data di apertura e di chiusura.

Il repertorio è unico ha cadenza annuale ed è gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

## 6.7. MASSIMARIO DI SELEZIONE O PIANO DI CONSERVAZIONE

Il massimario di selezione o piano di conservazione (**Allegato 6**) è lo strumento con cui l'Ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali la documentazione che, decorsi i termini di validità giuridico-probatoria e non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente, può essere eliminata, previa autorizzazione dell'organo vigilante.

Nel sistema di gestione documentale, già nella fase di registrazione e protocollazione, possono essere definiti i tempi di conservazione. Le operazioni di selezione e scarto, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'Ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione permanente.

## 7. LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

### 7.1. LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti ricevuti o prodotti dagli uffici, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria sul protocollo informatico unico del Comune di Racconigi, escluso quanto previsto dal paragrafo 7.6 e dal paragrafo 7.9 del presente manuale.

Qualora pervengano agli indirizzi di posta elettronica non istituzionali richieste di collegamento a link esterni per lo scarico di file destinati alla registrazione di protocollo, queste operazioni sono a cura del responsabile del procedimento che invierà successivamente i file all'operatore del protocollo preposto alle registrazioni della corrispondenza in ingresso.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa e fornisce prova nel tempo dell'esistenza del documento.

La registrazione avviene esclusivamente in via informatica e si effettua di norma entro 24 ore e comunque non oltre due giorni lavorativi dal ricevimento.

La registrazione viene effettuata, in forma non modificabile, attraverso due modalità:

- a) registrazione di protocollo;
- b) registrazione di repertorio.

## 7.2. IL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il sistema consente la produzione del registro giornaliero, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione.

A ogni fine giornata il registro giornaliero di protocollo viene automaticamente elaborato nel formato PDF. Se entro la giornata successiva tale file non viene firmato digitalmente dal RGD (o suo delegato) e mandato in conservazione, il sistema procede in automatico a mandarlo in conservazione.

Assieme alle registrazioni sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

Le registrazioni di protocollo vengono comunque mantenute in linea ai fini della consultazione.

## 7.3. LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Per registrazione di protocollo informatico si intende l'apposizione all'originale del documento in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione costituisce l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale. La registrazione strettamente intesa riguarda il trattamento dei documenti sotto il profilo giuridico-probatorio, facendo assurgere il protocollista a notaio con funzione certificatoria e attestativa della effettiva ricezione, spedizione dei documenti, garantendo il principio della avalutatività. Questo significa che non è compresa una verifica dei contenuti implicitamente o esplicitamente espressi dall'autore.

La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; quindi, il numero di protocollo individua un singolo documento.

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

Le registrazioni di protocollo non sono modificabili. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità di inserire i dati individuati come obbligatori in più fasi successive.

Le modifiche o le alterazioni non autorizzate del sistema o della base dati sono sanzionate dal codice penale, in particolare agli artt. 476 e 479.

In particolare, **non sono consentite**:

- a) l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono

strettamente correlati tra loro. Non è, pertanto, consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l’utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza;

- b) la protocollazione di un documento già protocollato. Qualora ciò avvenisse per errore, la seconda protocollazione va annullata;
- c) la protocollazione di un documento in partenza o interno privi di sottoscrizione o di un foglio in bianco;
- d) la protocollazione fittizia di documenti non ancora prodotti o pervenuti (la cd “prenotazione di numeri di protocollo” o “buchi di protocollo”);
- e) l’assegnazione di numeri fittizi estranei al sistema, tipo /bis, /ter, /a, /b, etc.

Tutti i documenti sottoscritti con firma digitale sono registrati nel registro di protocollo. Anche gli atti sottoscritti con firma digitale sottoposti a registrazione di repertorio possono essere protocollati, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente e in quanto tale registrazione, per le sue caratteristiche, costituisce validazione temporale e attribuzione della marcatura temporale.

I documenti interni, qualora l’RPA lo ritenga, sono soggetti a protocollazione. Vengono inseriti nel sistema di gestione documentale con opportuna classificazione, assegnazione di visibilità, collegamento ai documenti o procedimenti correlati, fascicolazione e archiviazione.

#### 7.4. LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO - ELEMENTI

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito, come indicato dall'art.53 del D.P.R. 445/2000, è effettuata mediante la **memorizzazione obbligatoria in forma non modificabile**, delle seguenti informazioni:

- a) **il numero di protocollo** dell’atto, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile, secondo le disposizioni di legge;
- b) **la data di registrazione** di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) **i corrispondenti: il mittente** o mittenti per i documenti ricevuti – **destinatario** o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) **l’oggetto** del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) **data e protocollo** del documento ricevuto, se disponibili;
- f) **l'impronta** del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Gli elementi obbligatori immutabili servono ad attribuire a un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio. Tali elementi, pertanto, sono obbligatori e resi immutabili dal sistema informatico.

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, come prevista dalle Linee Guida.

Per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono inoltre **elementi obbligatori modificabili** di registrazione:

- a) l'**indice di classificazione** conferito al documento in arrivo o in partenza;
- b) l'**ufficio di assegnazione**;
- c) il collegamento a documenti precedenti e susseguenti attraverso la **fascicolazione** degli stessi.

Il sistema di gestione informatica dei documenti deve garantire la possibilità di registrare anche alcuni elementi facoltativi che assicurano una migliore identificazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale e archivistico, che sono:

- a) data di arrivo e partenza;
- b) tipo di posta (consegna a mano, e-mail, e-mail PEC, posta ordinaria, raccomandata, raccomandata A.R.);
- c) il collegamento a documenti precedenti (originario e padre);
- d) i destinatari delle copie per conoscenza;
- e) indicazione del livello di riservatezza.

La corretta descrizione dell'oggetto del documento in fase di registrazione di protocollo e delle intestazioni di anagrafica dei corrispondenti sono elementi molto importanti. L'assenza di criteri comuni in fase di inserimento dei dati può determinare enormi difficoltà nel recupero efficiente dei documenti nonché di conservazione di collegamenti essenziali a fini giuridici. Scrivere gli oggetti e le denominazioni dei corrispondenti secondo regole precise e condivise è sostanziale per governare la gestione dei documenti e per garantire la loro effettiva reperibilità e testimoniarne l'esistenza.

## 7.5. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata mediante l'applicazione di un'opportuna funzione di hash registrata in forma non modificabile ai sensi del TUDA e delle Linee Guida.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere a ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia a uno o più file ad esso allegati.

Sono protocollati i messaggi/documenti ricevuti sulla PEC istituzionale. Qualora i documenti non provengano da PEC e non siano dotati di firma digitale e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il responsabile del procedimento amministrativo dovrà accertarne la provenienza prima di protocollare l'atto, assegnandolo poi alla scrivania di competenza.

## 7.6. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 c.5 del T.U. le seguenti tipologie di atti e documenti:

- a) documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;

- b) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della Pubblica Amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici;
- c) atti e documenti interni di preminente carattere informativo che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativo (es. memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici);
- d) libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- e) estratti conto bancari e postali;
- f) gli atti o documenti soggetti a registrazione particolare che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei o informatici autorizzati, ad eccezione dei contratti.

Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'**Allegato 7** del presente manuale.

### **7.7. PROTOCOLLO RISERVATO**

Per motivi di riservatezza il Segretario Generale, d'intesa con i responsabili dei Servizi dell'Ente, stabilisce le tipologie documentali da registrare in forma riservata o temporaneamente riservata, secondo quando previsto dalle leggi in materia di tutela della privacy e dai regolamenti comunali. Per tali atti sul registro di protocollo generale compare solo il numero attribuito a ciascun documento e l'annotazione "Riservato".

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate. Queste ultime hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

### **7.8. PROTOCOLLO DIFFERITO**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di norma entro 24 ore e comunque non oltre le 48 ore lavorative dal ricevimento degli atti.

Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza.

Il differimento dei termini di registrazione si applica solo ai documenti in arrivo.

Sui documenti può essere apposto un timbro attestante la data di effettivo arrivo.

### **7.9. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

I seguenti documenti sono sottoposti in alternativa alla protocollazione, a registrazione particolare presso registri o repertori informatici autonomi rispetto al protocollo informatico generale:

- a) contratti;
- b) mandati e reversali di incasso;
- c) buoni d'ordine;
- d) notifiche;
- e) certificati anagrafici e atti di stato civile;

- f) certificati medici;
- g) documenti pubblicati all'albo on line.

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

- a) i dati identificativi di ciascun atto (autore, oggetto, data: registrati in modo non modificabile);
- b) i dati di classificazione e di fascicolazione;
- c) il numero di registro o repertorio, che è un numero progressivo e annuale, registrato in modo non modificabile.

I contratti, oltre a essere soggetti a registrazione particolare presso registri autonomi, vengono registrati al protocollo informatico generale:

- alle scritture private (concessione di loculi, convenzioni con Enti, comodati d'uso locali), il giorno della firma, viene attribuito un protocollo interno per assegnare data certa;
- agli atti pubblici e alle scritture private autenticate rogate dal Segretario Generale, il giorno della firma, viene attribuito un protocollo in uscita per la loro trasmissione, al fine di assegnare data certa.

#### **7.10. SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

La segnatura di protocollo è l'associazione al documento in forma permanente non modificabile delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo che riguardano il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale, avente natura di atto pubblico.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo o di qualsiasi altro strumento (ed esempio l'etichetta adesiva, che può contenere anche un barcode identificativo del documento) sul quale sono riportate le seguenti informazioni (Art. 55, comma 1, del TUDA):

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) indice di classificazione e fascicolo.

Di norma, la segnatura del protocollo deve essere apposta sulla prima pagina dell'originale.

#### **7.11. SCAMBIO DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PROTOCOLLATI TRA AOO E SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

La trasmissione di documenti informatici ad altre pubbliche amministrazioni attraverso sistemi di interoperabilità, è disciplinata dall'Allegato 6 delle Linee Guida "Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati".

Per dare seguito allo scambio in modalità interoperabile di documenti amministrativi protocollati tra AOO, un messaggio di protocollo:

- 1) deve contenere il documento amministrativo informatico principale;
- 2) può contenere un numero qualsiasi di documenti amministrativi informatici allegati;
- 3) deve contenere la segnatura di protocollo del messaggio protocollato.

La segnatura di protocollo deve essere associata in forma permanente al documento principale agli allegati che con esso formano il messaggio di protocollo. A tal fine sistema informatico dell'AOO mittente:

- 1) deve riportare nella segnatura di protocollo l'impronta del documento principale e, se presenti, degli allegati;
- 2) deve assicurare l'autenticità e integrità della segnatura di protocollo attuando le regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici applicando un sigillo elettronico qualificato conformemente al regolamento UE n. 910/2014.

Il controllo della validità amministrativa del documento principale, degli allegati e dei dati riportati nella segnatura di protocollo:

- 1) è di responsabilità della AOO mittente;
- 2) deve essere effettuato prima della composizione del messaggio di protocollo.

Per assicurare la non ripudiabilità dello scambio tra AOO, le informazioni della segnatura di protocollo devono essere memorizzate nel sistema di gestione dei documenti della AOO mittente e in quello della AOO destinataria. L'azione di memorizzazione è assicurata dalla registrazione di protocollo realizzata dal "Protocollo informatico".

La segnatura di protocollo utilizzata come AOO mittente deve essere conforme all'XML Schema riportato nell'Allegato 6 delle Linee Guida.

I dati inclusi nella segnatura sono:

- a) indicazione dell'Amministrazione mittente;
- b) indicazione della AOO mittente;
- c) indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- d) numero progressivo di protocollo;
- e) data di registrazione;
- f) l'oggetto del messaggio di protocollo;
- g) a classificazione del messaggio di protocollo;
- h) il fascicolo del messaggio di protocollo.

Il Comune di Racconigi deve utilizzare il codice IPA dell'Amministrazione registrato nell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi per indicare l'Amministrazione e la AOO mittente.

## **7.12. REGISTRO DI EMERGENZA**

Il responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.

Si applicano le seguenti modalità:

- a) Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

- b) Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- c) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- d) La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- e) Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, 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.
- f) Il registro di emergenza è depositato presso il protocollo generale.

### **7.13. MODIFICA DI UN PROTOCOLLO**

Non è consentito modificare le informazioni inserite nel sistema di protocollo informatico, le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'Amministrazione e la classificazione.

Il sistema storicizza tutte le informazioni modificate rendendole visibili e comparabili.

### **7.14. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

Le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate.

Le azioni di annullamento provvedono alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa.

Il sistema storicizza tutte le informazioni annullate rendendole visibili e comparabili e comunque in modo da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

Solo gli addetti all'Ufficio protocollo sono autorizzati ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento è effettuato solo previa verifica della motivazione e avviene, nel caso di documenti in uscita o interni, solo se non ancora spediti.

Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nel fascicolo.

Il documento informatico annullato riporta gli estremi dell'annullamento nella registrazione di protocollo e viene conservato nel fascicolo informatico.

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

## **7.15. CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

### **7.15.1. DOCUMENTI INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE DEL COMUNE**

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Amministrazione è regolarmente aperta e registrata al protocollo nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l'Amministrazione come fermoposta o casella postale privata, in quanto tassativamente vietato.

Per rispetto del segreto epistolare non vengono aperte le lettere che rechino le diciture "riservata", "personale", "s.p.m.", o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata. Tale corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se accerta che il documento ricevuto riguardi affari, attività o procedimenti del Comune, è tenuto a trasmetterlo con la massima celerità agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

### **7.15.2. LETTERE ANONIME, PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGGIBILE**

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

In base a questo principio sono da protocollare le lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile. È poi compito dell'UOR di competenza e, in particolare, del RPA valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

Le lettere anonime saranno registrate, ponendo come mittente la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo".

### **7.15.3. DOCUMENTO INVIATO A PIÙ SOGGETTI DELL'ENTE O ACCOMPAGNATO DA COPIE PER CONOSCENZA**

Deve sempre essere assegnato un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal numero dei destinatari all'interno del Comune.

Qualora pervenga un documento dal quale risultino più destinatari si rende necessario prima della protocollazione verificare che non sia già stato protocollato, limitandosi a riportare sull'esemplare o sugli esemplari la stessa segnatura ed apporre la dicitura "copia".

La responsabilità della conservazione dell'originale spetta al RPA, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di non conservarle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto.

### **7.15.4. INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE**

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta.

Tale verifica spetta al responsabile del procedimento amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti a integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla UOP sul protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.

#### **7.15.5. FATTURE ELETTRONICHE (FATTUREPA)**

Per legge, la fattura elettronica, è la sola tipologia di fattura accettata dalle amministrazioni che sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio.

Ha le seguenti caratteristiche:

- 1) il contenuto è rappresentato, in un file XML (eXtensible Markup Language), secondo il formato della FatturaPA. Questo formato è l'unico accettato dal Sistema di Interscambio (SdI);
- 2) l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura;
- 3) la trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura, riportato nell'Indice delle pubbliche amministrazioni.

Tutte le fatture elettroniche vengono protocollate in automatico e indirizzate all'Ufficio ragioneria che le smista alle varie UOR/UU che hanno ordinato la fornitura/prestazione indicata in fattura.

Compete a ogni UOR effettuare l'accettazione o il rifiuto (motivato) di una fattura elettronica entro 15 gg dalla data di protocollazione.

#### **7.16. DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI**

Qualora pervenga all'AOO un documento di competenza di altro Ente o di persona fisica non rintracciabile all'interno dell'Amministrazione, il documento viene trasmesso all'Ente competente o restituito al mittente. Nel caso in cui il documento sia stato erroneamente registrato al protocollo, l'addetto al protocollo provvede ad annullare il protocollo stesso e a restituire il documento al mittente.

#### **7.17. DOMANDE PRESENTATE TELEMATICAMENTE TRAMITE "SPORTELLO UNICO DIGITALE"**

Lo Sportello Unico Digitale è lo strumento utilizzato per rendere più semplici e veloci le relazioni tra le imprese, i professionisti, i cittadini e la Pubblica Amministrazione, attraverso la presentazione telematica delle istanze.

##### **7.17.1. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)**

Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è lo strumento che permette di presentare e gestire per via telematica le pratiche relative alle attività produttive e alle prestazioni di servizi.

La presentazione delle pratiche relative a procedimenti automatizzati od ordinari dovrà essere effettuata esclusivamente in modalità telematica, ad esempio:

- Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA);
- Autorizzazione Unica Ambientale (AUA);
- pratiche di prevenzione incendi;
- pratiche relative agli impianti radioelettrici;
- pratiche relative alle attività economiche afferenti all'esercizio delle stesse (avvio, cessazione, variazione, notifiche sanitarie, ecc.);
- comunicazioni per le quali risultano disponibili le procedure e la modulistica online.

Tali domande, presentate telematicamente, vengono protocollate in automatico e smistate direttamente alle varie UOR/UU.

#### **7.17.2. SPORTELLO UNICO DIGITALE DELL'EDILIZIA (SUE)**

Lo Sportello Unico Digitale dell'Edilizia è lo strumento che consente di presentare e gestire telematicamente tutte le pratiche legate all'edilizia residenziale.

È obbligatoria la presentazione telematica delle pratiche di:

- Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA);
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia (SCIA);
- Segnalazione Certificata di Agibilità (SCA);
- permesso di costruire;
- permesso di sanatoria;
- autorizzazione paesaggistica;
- denunce opere strutturali;

ed ogni altra istanza prevista dalla normativa vigente.

Tali domande, presentate telematicamente, vengono protocollate in automatico e smistate direttamente alle varie UOR/UU.

Esclusivamente per le pratiche di Attività di Edilizia Libera (AEL) è ammessa la possibilità di presentare tali istanze sia telematicamente tramite il portale SUE che su carta all'Ufficio protocollo generale.

#### **7.17.3. SPORTELLO UNICO DIGITALE SERVIZI DEMOGRAFICI**

Tramite lo Sportello Unico Digitale Servizi Demografici è possibile richiedere una pubblicazione di matrimonio all'Ufficio stato civile. Tali richieste, se presentate telematicamente, vengono protocollate in automatico e smistate direttamente alle varie UOR/UU.

Rimane in vigore la tradizionale presentazione su carta o tramite PEC all'Ufficio protocollo generale.

#### **7.17.4. SPORTELLO UNICO DIGITALE SERVIZIO ISTRUZIONE**

È possibile la presentazione telematica, tramite lo Sportello Unico Digitale Servizio Istruzione, delle richieste di:

- iscrizione ai servizi scolastici aggiuntivi (pre/post scuola);
- iscrizione al servizio di trasporto scolastico;
- iscrizione al servizio di mensa scolastica;
- iscrizione al servizio di mensa scolastica per il personale scolastico;
- iscrizione all'Asilo Nido.

Tali domande, presentate telematicamente, vengono protocollate in automatico e smistate direttamente alle varie UOR/UU.

#### **7.17.5. SPORTELLINO UNICO MANIFESTAZIONI**

Tramite il portale è possibile presentare le istanze per l'ottenimento dei permessi o delle autorizzazioni necessarie per organizzare manifestazioni pubbliche temporanee, oppure per partecipare a fiere sul territorio comunale.

Tali domande, presentate telematicamente, vengono protocollate in automatico e smistate direttamente alle varie UOR/UU.

#### **7.17.6. SPORTELLINO UNICO POLIZIA LOCALE**

Tramite lo Sportello Unico Polizia Locale è possibile presentare istanze relative a parcheggi, contravvenzioni, occupazione suolo pubblico, cessione di fabbricati, ospitalità di stranieri.

Rimane in vigore la presentazione su carta di tali istanze all'Ufficio protocollo generale.

## **8. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **8.1. IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea il Comune di Racconigi adotta un sistema unico di classificazione dei documenti, ricompreso nel piano di classificazione o titolario, di cui al paragrafo 6.5 del presente manuale e all'**Allegato 5**.

Esso permette di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ai medesimi affari/procedimenti e per la sua particolare importanza può essere modificato o integrato, rispettandone la struttura logica, solo dal RGD e nei modi e nelle forme di cui al paragrafo 6.5 del presente manuale.

Il piano di classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondente ai bisogni funzionali (e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione) del soggetto produttore e articolate in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo, registro, etc) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/ affari e/o le materie di cui partecipano.

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

Non è possibile associare nuovi fascicoli ad una voce di titolario sostituita o soppressa; è possibile, invece, nella voce di titolario sostituita o soppressa, inserire documenti che appartengano a fascicoli ancora aperti e fino alla chiusura dei medesimi.

### **8.2. IL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**

Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea comprende il piano di classificazione o titolario, di cui al paragrafo precedente, e il massimario di selezione o scarto, di cui al paragrafo 6.7 del presente manuale di gestione.

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

### 8.3. ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio il Comune di Racconigi, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di conservare il suo archivio e di inventariare il suo archivio storico. L'archivio è un'entità unitaria, che conosce però tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico, durante ciascuna delle quali si devono effettuare alcune operazioni.

In un sistema documentario rivestono importanza non solo gli elementi che connotano il singolo documento, ma anche le informazioni di contesto, ovvero l'insieme delle relazioni che associano il singolo documento ad una provenienza certa e agli altri documenti che concorrono, con esso, a sancire la volontà del soggetto che lo ha formato.

Per gli archivi di nuova formazione, che nascono in formato digitale, occorre garantire che i documenti siano conservati nella loro integrità e autenticità. Il Piano di classificazione e fascicolazione concorre a garantire la corretta conservazione del sistema documentario e ad assicurare nel tempo e nello spazio la funzione documentaria.

La normativa sancisce l'obbligatorietà della classificazione per tutte le pubbliche amministrazioni quale strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico, in funzione dei principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione.

### 8.4. LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione (**Allegato 5**), che è lo strumento essenziale per la gestione dei flussi documentali e fa parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UOR dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolario. Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo e classe), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

## 9. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

### 9.1. IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI COMPETENTI

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il RPA/UOR provvede alla presa in carico del documento assegnato.

Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono dalla data di protocollazione.

L'assegnazione dei documenti ricevuti agli uffici competenti è effettuata dal protocollo generale.

## **9.2. ASSEGNAZIONI E MODIFICHE**

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle assegnazioni memorizzando per ciascuna di esse l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento per errore è tenuto a trasmetterlo immediatamente all'unità di competenza oppure, qualora questa non sia individuabile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e a inviare il documento all'ufficio competente.

## **9.3. RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO**

I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione e, una volta acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono resi disponibili al RPA/UOR di competenza per via informatica tramite lo strumento "Flussi documentali- scrivania digitale" fornito dallo stesso PdP.

I documenti su supporto cartaceo sono fatti pervenire, in originale, agli uffici di competenza, i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.

## **9.4. RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO INFORMATICO**

I documenti ricevuti dal Comune di Racconigi per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici assegnatari attraverso le scrivanie digitali del sistema di gestione documentale, immediatamente dopo le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.

La "presa in carico" dei documenti informatici negli uffici di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

## **10. SCANSIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO**

### **10.1. DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner da parte del protocollo generale.

### **10.2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

d) memorizzazione delle immagini in modo non modificabile.

## 11. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

### 11.1. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in apposito fascicolo.

Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento, il RPA assegnatario del documento stesso provvede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Il fascicolo riunisce tutta la documentazione sciolta (non rilegata) relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, 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).

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal formato, sono riuniti in fascicoli.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

La fascicolazione è svolta a cura del RPA e può essere effettuata sia dai protocollisti sia dai responsabili di procedimento stessi.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati, che a loro volta, possono essere articolati in inserti.

Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi a un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una Pubblica Amministrazione.

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

### 11.2. TIPOLOGIE DI FASCICOLI

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicoli:

1. **fascicolo per affare o procedimento amministrativo.** Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse;
2. **fascicolo per oggetto/soggetto.** In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda). Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta);

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

Il fascicolo viene chiuso (anche informaticamente inserendo la data di chiusura) all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

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

### **11.3. FORMAZIONE DEI FASCICOLI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati sono riuniti in fascicoli.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato alla fascicolazione:

- a) 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 dà avvio ad una nuova pratica;
- b) 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;
  - invia il documento all'ufficio destinatario cui è assegnata la pratica;
- c) se dà avvio a un nuovo fascicolo, il soggetto preposto:
  - esegue l'operazione di apertura del fascicolo registrando nel sistema informatico le seguenti informazioni:
    - voce del titolare di classificazione nell'ambito del quale il fascicolo si colloca;
    - numero del fascicolo progressivo in sequenza annuale, all'interno del medesimo codice di classificazione, generati autonomamente dal sistema informatico;
    - oggetto del fascicolo;
    - data di apertura;
    - ufficio che ha aperto il fascicolo;
    - livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
  - assegna il fascicolo all'ufficio competente;
  - invia il documento con il relativo fascicolo all'ufficio destinatario cui è assegnata la pratica.

### **11.4. MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI**

Nel caso di assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.

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

### 11.5. TRATTAMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI

Ogni fascicolo deve avere una copertina (detta anche "camicia") sulla quale devono essere riportati i seguenti elementi:

- a) Stemma e dicitura "Comune di Racconigi"
- b) Servizio / ufficio responsabile del procedimento e nome del responsabile del procedimento amministrativo;
- c) anno di apertura;
- d) categoria e classe di appartenenza;
- e) numero di repertorio;
- f) oggetto;
- g) anno di chiusura al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

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

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

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

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

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

### 11.6. FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI MISTI

Nell'attuale fase di transizione tecnologica in cui vengono registrati e classificati contestualmente documenti cartacei e informatici, il sistema deve essere in grado di trattare anche i fascicoli misti.

Durante la registrazione di protocollo il sistema dovrà automaticamente definire la tipologia di documenti, se informatico, elettronico o analogico e dovrà permettere all'operatore in qualunque momento di capire di quale tipologia documentale si tratta.

La scelta della tipologia di fascicolazione, cartacea o informatica, è effettuata in base ai seguenti criteri:

- a) fascicolo informatico qualora la pratica sia avviata da un atto o documento informatico in originale, ovvero quando nella pratica siano prevalenti i documenti informatici in originale;
- b) fascicolo cartaceo quando sono prevalenti i documenti in formato cartaceo.

Nel fascicolo informatico sono inserite anche le copie digitali degli eventuali documenti originali cartacei, così come nel fascicolo cartaceo sono inserite copie di atti originali digitali, affinché i fascicoli, qualunque sia il loro formato, contengano tutti i documenti che li compongono.

I documenti originali informatici o cartacei, appartenenti rispettivamente a fascicoli cartacei o informatici, sono riuniti in fascicoli secondari opportunamente collegati ai rispettivi fascicoli primari e vengono conservati secondo le disposizioni disciplinanti l'archiviazione degli atti.

Si procederà all'eventuale eliminazione dei fascicoli secondari qualora ciò sia consentito dalla normativa vigente.

## 11.7. TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici competenti, i quali sono anche responsabili della loro tenuta in sicurezza sia fisica che di accesso ai dati.

## 12. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

### 12.1. TRATTAMENTO DELLE DIFFERENTI TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI

I **documenti in arrivo** sono registrati e classificati sul protocollo informatico unico del Comune di Racconigi, a cura del protocollo generale, che poi provvede a smistarli all'unità operativa di competenza.

I **documenti in partenza** sono registrati e classificati sul protocollo informatico unico del Comune di Racconigi direttamente dai singoli RPA/UU/UOR abilitati in quanto collegati al sistema di protocollo informatico della AOO a cui appartengono, limitatamente ai documenti da ciascuno formati.

L'inserimento dei documenti nel fascicolo e la registrazione del fascicolo nel repertorio dei fascicoli deve essere curata dal responsabile del procedimento amministrativo, che è responsabile della formazione, gestione e corretta conservazione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento in atto, fino al suo versamento all'archivio generale.

I **documenti interni di carattere preminentemente informativo** (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici) non vanno protocollati e sono trasmessi, di norma tramite e-mail, all'interno dell'AOO utilizzando le caselle ordinarie di posta elettronica. L'ufficio ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera, utilizzando le risorse informatiche del sistema.

I **documenti interni di carattere preminentemente giuridico-probatorio** (redatti dal Comune di Racconigi nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune di Racconigi e la classificazione sono effettuate a cura del protocollo generale o del responsabile del procedimento amministrativo che è anche responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo.

### 12.2. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione sono:

- a) ricezione;
- b) classificazione;
- c) scansione dei documenti su supporto cartaceo;
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) associazione del file informatico, in formato sicuro, al numero di protocollo;
- f) assegnazione;
- g) recapito e presa in carico;
- h) fascicolazione.

### **12.3. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI**

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione;
- b) classificazione;
- c) registrazione e segnatura di protocollo;
- d) associazione del file informatico, in formato standard immutabile, al numero di protocollo;
- e) fascicolazione;
- f) spedizione.

### **12.4. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI**

Le fasi della gestione dei documenti interni ammessi alla registrazione di protocollo sono:

- a) produzione;
- b) classificazione;
- c) registrazione e segnatura di protocollo;
- d) associazione del file informatico, in formato standard immutabile, al numero di protocollo;
- e) fascicolazione.

### **12.5. WORKFLOW DOCUMENTALI**

È possibile l'impiego delle tecnologie informatiche per la gestione dei flussi documentali (work flow). Il workflow è la descrizione di un processo (business process) ed è costituito da una serie di attività elementari (task), eventualmente cicliche o alternative, da eseguire per ottenere un preciso risultato.

In ambito documentale, i sistemi di workflow coordinano tutte le operazioni che riguardano l'elaborazione e la trasmissione dei documenti, specificando le attività e i ruoli di tutti gli appartenenti al processo di lavoro. Un workflow documentale segue un documento durante tutto il suo ciclo di vita, fornendo un'azione di controllo costante per la sua compilazione.

## **13. GESTIONE DEI PROCEDIMENTI**

### **13.1. GESTIONE DEI PROCEDIMENTI**

Il procedimento amministrativo, secondo la definizione tradizionale, consta di una pluralità di atti tra loro autonomi, prodotti in un diverso spazio temporale, ma diretti a perseguire lo stesso fine, vale a dire, l'emanazione del provvedimento finale.

Attraverso i procedimenti si esplica l'attività istituzionale dell'AOO. La definizione del singolo procedimento rappresenta il modello astratto di riferimento per lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il risultato concreto di questa attività sono i documenti opportunamente aggregati in fascicoli, ognuno dei quali è relativo a un singolo affare/procedimento.

### **13.2. CATALOGO DEI PROCEDIMENTI**

La gestione delle attività e dei procedimenti e il loro eventuale iter sono definiti così come previsto dall'art.35 "Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi..." del D.Lgs.33/2013, nonché dall'eventuale regolamento interno emanato dall'AOO.

I procedimenti del Comune di Racconigi sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

### **13.3. AVVIO DEI PROCEDIMENTI E GESTIONE DEGLI STATI DI AVANZAMENTO**

Mediante l'assegnazione dei documenti alle UOR di volta in volta competenti, i RPA provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti.

La registrazione degli stati di avanzamento dei procedimenti può avvenire in modalità manuale o automatica. Nel primo caso, gli stati di avanzamento sono aggiornati dal RPA. Nel secondo caso, è il software che registra automaticamente i passaggi dei documenti contenuti nei fascicoli e lo stato di avanzamento del procedimento.

## **14. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **14.1. L'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

L'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi, ma ancora recenti: è costituito dalla documentazione riferita alle pratiche che, sebbene riguardanti affari definiti, possono essere riassunte in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive.

I documenti relativi agli affari conclusi da oltre quarant'anni (il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare), sono versati nell'archivio storico e quindi destinati alla conservazione permanente previa selezione. Il provvedimento di scarto, a seguito di un'accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica del Piemonte.

A prescindere dalla data, gli archivi hanno contemporaneamente carattere giuridico-amministrativo e carattere storico-culturale.

Le carte appartenenti agli archivi di deposito fanno parte di un unico complesso organico che costituisce la memoria dell'Ente.

I documenti scansionati non sono documenti digitali, la conservazione è perciò limitata all'originale cartaceo.

I documenti informatici sono conservati all'interno dei fascicoli informatici nel sistema di protocollo e sono sottoposti alle medesime regole e procedure di quelli cartacei o su altri supporti.

I requisiti funzionali del sistema di gestione informatica dei documenti, comprensivo del registro di protocollo informatico, è rispondente ai requisiti indicati dalla legge.

Per i documenti e gli archivi che nascono in formato digitale, la conservazione inizia fin dalla formazione, fase nella quale sono disponibili quelle informazioni che con gli altri metadati possono assicurare l'integrità/legalità e la consultabilità nel tempo della memoria documentaria dell'Ente.

I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non "versati" all'archivio generale. La loro gestione e conservazione, finché non sono versati all'archivio generale, è di competenza del responsabile del procedimento amministrativo che ha il compito di conservare la documentazione, garantire l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile dell'archivio generale nella selezione della documentazione per lo scarto e il versamento all'archivio storico.

## **14.2. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene nel rispetto del D.P.R. n. 445/2000 e delle Linee Guida.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva (art.62, comma 4, del TUDA).

I documenti informatici formati o comunque acquisiti dall'Ente sono conservati, per quanto attiene alla parte gestionale, da una società esterna incaricata ad espletare il servizio di conservazione digitale, ferma restando la responsabilità in capo all'Ente.

## **14.3. VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

All'inizio di ogni anno, i responsabili di procedimento individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti (art. 67, comma 1, del TUDA).

I fascicoli chiusi vengono trasferiti in un'apposita sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso l'Amministrazione.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente (art. 67, comma 2, del TUDA).

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

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto ad effettuarne un accurato controllo per verificare che siano presenti tutti i

numeri di protocollo originali di cui è composto e tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto; l'archivio generale accetterà soltanto i fascicoli ordinati e completi.

In caso di mancanza di uno o più documenti, risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente o il responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

#### **14.4. CONSERVAZIONE DEL MATERIALE PRESSO L'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

L'operazione di riordino della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata con la periodicità stabilita dall'Amministrazione e consiste nella schedatura dei materiali e nell'organizzazione delle schede.

L'operazione si conclude con la sistemazione fisica del materiale, mediante l'inserimento in unità di condizionamento (es. faldoni) che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e i tempi di conservazione dei documenti.

#### **14.5. MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI**

Gli UOR possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico, per motivi di consultazione, fascicoli agli atti.

L'affidamento temporaneo ad un ufficio, di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico, deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Nel caso di accesso ad archivi tradizionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta su un apposito modello contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, l'ufficio e servizio di appartenenza e la sua firma.

La richiesta di prelevamento viene conservata nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Periodicamente il responsabile della gestione degli archivi deve verificare che avvenga la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente.

L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine ed è tenuto a rispettare 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 stabilite dall'Amministrazione.

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.

#### **14.6. SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO**

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio.

Il responsabile del servizio archivio predispone, supportato dagli operatori dell'archivio, l'elenco dei documenti e dei fascicoli sui quali, trascorso il periodo obbligatorio di conservazione, è possibile operare lo scarto.

La proposta di scarto, formulata su apposito modulo in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, le quantità (esprese in numero di faldoni, buste o scatole) e le motivazioni dell'eliminazione, è inviata alla Soprintendenza Archivistica del Piemonte ex art.21 c.1, lett.d del D.Lgs 22.01.2004, n.42 (Codice dei Beni culturali e del paesaggio) per ottenere la prescritta autorizzazione.

A seguito dell'autorizzazione, la società appaltatrice per il ritiro del materiale effettuerà le operazioni di macero e trasmetterà all'Amministrazione il relativo verbale di esecuzione. Il fascicolo del procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali (art. 68, comma 3, del TUDA).

#### **14.7. OBBLIGO DI CONSERVAZIONE, ORDINAMENTO E INVENTARIAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO**

I documenti che costituiscono l'archivio storico dell'Ente (quelli esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati a cura del responsabile del servizio per la gestione documentale.

Essi devono essere inventariati, ex art.30 c.4 del D.Lgs 22.01.2004, n.42.

Anche se dichiarato bene culturale a tutti gli effetti dall'art.2 del D.Lgs 22.01.2004, n.42, l'organizzazione dell'archivio storico, data la specificità del materiale, non può essere demandata alle strutture che si occupano di altri beni culturali (biblioteche, musei, ecc.).

#### **14.8. CONFERIMENTO ALL'ARCHIVIO STORICO**

I documenti selezionati per la conservazione permanente relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni sono trasferiti a cura del responsabile del servizio per la gestione documentale, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione, nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di archivi storici comunali.

I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto.

#### **14.9. IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

Il responsabile della conservazione può coincidere con il responsabile della gestione documentale. Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile dei sistemi informativi (RSI) oltre che con il responsabile della gestione documentale (RGD) qualora non sia la stessa persona. È responsabile dell'insieme delle attività previste dalle Linee Guida sulla conservazione digitale.

Il Comune di Racconigi ha provveduto a delegare le funzioni di conservazione dei documenti digitali ad un Conservatore esterno mediante apposita delega. I documenti informatici sono conservati presso Unimatica S.p.A. Il Comune di Racconigi mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

## 15. ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

### 15.1. ACCESSIBILITA' DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AOO – LIVELLO DI RISERVATEZZA

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

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

Il responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi abilita l'accesso alla registrazione ed alla ricerca dei dati.

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

- a) i documenti che contengono categorie particolari dei dati personali (sensibili) di cui all'art.9 del GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679) e dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art.10 del GDPR del GDPR;
- b) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente e sottratti all'accesso quali:
  - atti dei procedimenti amministrativi in relazione ai quali sussistano particolari esigenze di protezione della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni e dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
  - atti contenenti informazioni classificate, o coperte da segreto di Stato;
  - documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
  - documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
  - le tipologie di documenti individuati dall'art.24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
  - documenti afferenti a segnalazioni di cui all'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 (whistleblowers).

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea sono attribuiti dal RGD su richiesta dei Dirigenti o RPA.

Tutte le procedure amministrative sono predisposte e svolte nel rispetto delle norme sul diritto di accesso e sulla protezione dei dati personali e sensibili. I dipendenti del Comune di Racconigi, nell'esercizio delle proprie funzioni pubbliche, sono tenuti al rispetto di tali norme, a non divulgare notizie, fatti, dati e documenti riservati di cui vengano a conoscenza per motivi inerenti alla loro attività, a non trarne profitto personale e non a procurare danno a terzi o all'Amministrazione.

## 15.2. ACCESSO AGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il responsabile della gestione documentale provvede al servizio di consultabilità degli atti depositati in archivio con osservanza delle speciali disposizioni vigenti in materia nonché delle norme sull'accesso.

La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione oppure da utenti esterni all'Amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici:

- **CONSULTAZIONE AI FINI GIURIDICO-AMMINISTRATIVI**

L'istanza di accesso è sottoscritta dal richiedente e redatta su apposito modulo.

L'accoglimento, il diniego o il differimento di accesso alla documentazione dell'archivio corrente è disciplinata dalla vigente normativa sull'accesso e dal regolamento comunale in materia.

- **CONSULTAZIONE PER SCOPI STORICI**

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito o dell'archivio storico per motivi di ricerca storica scientifica statistica è subordinata al parere del responsabile del servizio di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi.

La consultazione avviene nel rispetto della normativa in materia di beni culturali e di quanto previsto nelle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018 dal Garante per la protezione dei dati personali".

- **CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE**

Ogni dipendente può richiedere al RGD la consultazione di documenti relativi ad affari di propria competenza e dei documenti di carattere generale (deliberazioni, etc.) o anche singoli dati e informazioni rinvenibili in documenti o banche dati, che siano necessari per il perfezionamento del procedimento amministrativo trattato.

- **CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE**

La domanda di accesso ai documenti deve essere indirizzata al RGD tramite apposito modulo. Le domande vengono evase con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione.

Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale. In tale caso, il RGD 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 e storico è consentito solo agli addetti del servizio archivistico.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (aula di studio o di consultazione) sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio 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 in rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

## 16. SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO

### 16.1. SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO

Un sistema informatico si definisce sicuro quando soddisfa le seguenti proprietà:

- a) disponibilità: l'informazione ed i servizi che eroga devono essere a disposizione degli utenti del sistema compatibilmente con i livelli di servizio;
- b) integrità: l'informazione ed i servizi erogati possono essere creati, modificati o cancellati solo dalle persone autorizzate a svolgere tali operazioni;
- c) autenticità: garanzia e certificazione della provenienza dei dati;
- d) confidenzialità o riservatezza: l'informazione che contiene può essere fruita solo dalle persone autorizzate.

La sicurezza del sistema informatico va intesa non solo come "protezione del patrimonio informativo da rilevazioni, modifiche o cancellazioni non autorizzate per cause accidentali o intenzionali", ma anche come "limitazione degli effetti causati dall'eventuale occorrenza di tali cause".

Il sistema informatico assicura:

- a) l'univoca identificazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.
- e) l'univoca identificazione dei documenti.

Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il sistema di gestione documentale consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

### 16.2. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Ai sensi delle Linee Guida, il responsabile del sistema informatico predispone il Piano della sicurezza informatica d'intesa con il responsabile della gestione documentale e della conservazione.

Il Piano di sicurezza dei documenti informatici (**Allegato 8**) riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

Il Piano di sicurezza garantisce che:

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

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

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'Allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali.

Le politiche di sicurezza stabiliscono sia le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo, sia le misure per la gestione degli incidenti informatici.

Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi di:

- incidenti di sicurezza;
- variazioni tecnologiche significative;
- modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla capacità di mantenere gli obiettivi di sicurezza o portare alla modifica del livello di sicurezza complessivo;
- aggiornamenti delle prescrizioni minime richieste dalla legge in materia di protezione dei dati personali;
- a seguito dei risultati delle attività di audit.

In ogni caso, tale attività è svolta almeno con cadenza annuale.

### **16.3. NORME PER IL PERSONALE**

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione concorrono alla realizzazione della sicurezza, pertanto devono proteggere le risorse loro assegnate per lo svolgimento dell'attività lavorativa, in particolare relativamente all'utilizzo delle risorse informatiche, all'accesso ai sistemi e ai dati e all'uso della password.

### **16.4. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il Comune di Racconigi, in qualità di titolare dei dati personali - comuni, particolari e/o giudiziari - registrati a protocollo e contenuti nella documentazione amministrativa, dà attuazione al dettato normativo inerente alla protezione dei dati con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale, sono formalmente incaricati.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'Amministrazione è organizzata per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre amministrazioni pubbliche riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

La banca dati (anagrafica) collegata ai corrispondenti va mantenuta e implementata per i dati ritenuti essenziali, in osservanza del principio di necessità del trattamento dei dati personali, come previsto dalle norme vigenti.

Inoltre, l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni

di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente. Di norma, l'interfaccia di accesso viene configurata in modo da inglobare tali limitazioni, prevenendo così alla fonte eventuali accessi illeciti o eccedenti le effettive necessità.

Viene quindi garantito il diritto dei cittadini e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato.

## **17. DISPOSIZIONI FINALI**

### **17.1. MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Il presente manuale è adottato e revisionato, su proposta del responsabile della gestione documentale, previa intesa con il responsabile della transizione digitale, con deliberazione di Giunta comunale.

Il manuale è aggiornato a seguito di:

- a) normativa sopravvenuta e modificato contesto organizzativo;
- b) introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- c) inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;
- d) introduzione di nuove procedure e tecnologie.

### **17.2. PUBBLICITÀ**

In armonia con quanto previsto dalle Linee Guida, il manuale di gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile dell'area "amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs.33/2013.

Esso è altresì reso disponibile a tutto il personale dell'AOO, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.

## **18. ELENCO ALLEGATI**

1. Definizioni
2. Normativa di riferimento
3. Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo
4. Atto di nomina del responsabile della gestione documentale
5. Titolare e prontuario di classificazione
6. Piano di conservazione
7. Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
8. Piano di sicurezza dei documenti informatici