



COMUNE DI Trissino

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei  
flussi documentali e degli archivi

## INDICE

### 1. PRINCIPI GENERALI

- 1.1. Premessa
- 1.2. Ambito di applicazione del manuale
- 1.3. Definizioni e norme di riferimento
- 1.4. Aree organizzative omogenee (AOO), Unità Organizzative Responsabili (UOR) e modelli organizzativi
- 1.5. Servizio archivistico comunale per la gestione informatica del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
- 1.6. Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento
- 1.7. Politiche di gestione e conservazione documentale

### 2. PIANO DI SICUREZZA

- 2.1. Obiettivi del piano di sicurezza
- 2.2. Contesto di riferimento
- 2.3. Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza
- 2.4. Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza
  - 2.4.1. Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza
  - 2.4.2. Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici
- 2.5. Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza
- 2.6. Accesso ai documenti informatici
- 2.7. Politiche di sicurezza adottate dall'ente

### 3. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

- 3.1. I documenti del Comune di Trissino
- 3.2. Formazione dei documenti - aspetti diplomatici
  - 3.2.1. Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti
- 3.3. Formazione dei documenti - aspetti operativi generali
- 3.4. Formazione del documento amministrativo analogico
- 3.5. Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico
  - 3.5.1. La firma elettronica (avanzata, qualificata e digitale)
  - 3.5.2. La marcatura temporale
  - 3.5.3. Tipologie di formato del documento informatico

### 4. MODALITÀ DI SCAMBIO DEI DOCUMENTI

- 4.1. Documenti in entrata
  - 4.1.1. ricevuti o prodotti su supporto analogico
  - 4.1.2. ricevuti o prodotti su supporto informatico

- 4.2. Documenti inviati**
  - 4.2.1. inviati su supporto analogico
  - 4.2.2. inviati su supporto informatico
- 4.3. Documenti interni**
  - 4.3.1. documenti interni formali
  - 4.3.2. documenti interni informali
- 4.4. Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti**
  - 4.4.1. Flusso in entrata
  - 4.4.2. Flusso in uscita

## **5. MODALITÀ' DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

- 5.1. Registrazione dei documenti**
- 5.2. Registro di protocollo**
- 5.3. Elementi della registrazione di protocollo**
- 5.4. Modalità di registrazione a protocollo**
- 5.5. La segnatura di protocollo**
- 5.6. Documenti soggetti a registrazione particolare**
- 5.7. Procedure specifiche nella registrazione di protocollo**
  - 5.7.1. Protocolli riservati
  - 5.7.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
  - 5.7.3. Protocollo differito
  - 5.7.4. Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 5.8. Casi particolari di registrazioni di protocollo**
  - 5.8.1. Lettere anonime
  - 5.8.2. Lettere prive di firma
  - 5.8.3. Corrispondenza personale o riservata
  - 5.8.4. Documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei
  - 5.8.5. Integrazioni documentarie
  - 5.8.6. Documenti pervenuti per errore al comune di Padova
  - 5.8.7. Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo
  - 5.8.8. Documenti in partenza con più destinatari
- 5.9. Regole di smistamento e assegnazione**

## **6. MODALITÀ' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

## **7. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

- 7.1. Descrizione funzionale ed operativa**
- 7.2. Rilascio delle abilitazioni di accesso**
  - 7.2.1. Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo
  - 7.2.2. Ripristino delle credenziali private d'accesso

7.2.3. Abilitazioni alle registrazioni di protocollo riservato

## **8. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE**

### **8.1. Protezione e conservazione degli archivi pubblici**

8.1.1. Premessa

8.1.2. Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

### **8.2. Titolare o piano di classificazione**

8.2.1. Titolare

8.2.2. Classificazione dei documenti

### **8.3. Fascicolazione**

8.3.1. Fascicolazione dei documenti

8.3.2. Processo di assegnazione dei fascicoli

8.3.3. Repertorio dei fascicoli

### **8.4. Serie archivistiche e repertori**

### **8.5. Il fascicolo informatico, l'aggregazione documentale informatica e il fascicolo ibrido**

### **8.6. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito**

8.6.1. Definizione delle responsabilità delle Unità organizzative

8.6.2. Il versamento dei fascicoli

8.6.3. Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

8.6.4. La movimentazione dei fascicoli

8.6.5. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto: procedure e definizioni di responsabilità interne alle unità organizzative

## **9. ALBO ON LINE**

## **10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **10.1. Modalità di aggiornamento del manuale**

### **10.2. Pubblicità del presente manuale**

## **11. ALLEGATI**

**11.1.** 1 - Definizioni

**11.2.** 2 - Organigramma

**11.3.** 3 – Piano di classificazione (Titolario)

**11.4.** 4 - Modello di Repertorio dei fascicoli

**11.5.** 5 - Piano di fascicolazione

**11.6.** 6 - Piano di conservazione

**11.7.** 7 - Modello di segnalazione data breach Pa

**11.8.** 8 - Documenti soggetti a registrazione particolare

**11.9.** 9 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

**11.10.** 10 - Modello del Registro di emergenza

**11.11.** 11 - Manuale operativo utente

- 11.12.** 12 - Modello di elenco di versamento dei fascicoli AC-AD
- 11.13.** 13 - Elenco di consistenza dei fascicoli archivio di deposito
- 11.14.** 14 - Registro dei versamenti dei fascicoli
- 11.15.** 15 - Modello di Richiesta di consultazione interna del fascicolo conservato nell' AD
- 11.16.** 16 - Modello di Registro di consultazione interna
- 11.17.** 17 - Modello di elenco di versamento dall'archivio di deposito (AD) all'archivio storico (AS)
- 11.18.** 18 - Modello di Elenco di scarto
- 11.19.** 19 - Disciplina dell'albo pretorio on line.
- 11.20.** 20 - Manuale dei processi documentali per la conservazione

## **1. PRINCIPI GENERALI**

### **1.1. Premessa**

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico” di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all’art. 3, comma 1, lettera d), prevede per tutte le amministrazioni di cui *all’art. 2, comma 2, del Codice* l’adozione del Manuale di gestione.

Quest’ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, “descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all’interno delle quali sia nominato un responsabile della gestione documentale, così come già previsto dall’art. 50, comma 4 del *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* - Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000.

Obiettivo del manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di registrazione a protocollo della corrispondenza in ingresso, in uscita e di quella interna; inoltre elencare le ulteriori funzionalità disponibili nel sistema, finalizzate alla gestione di particolari tipi di documenti, alla pubblicità legale degli atti e documenti nelle modalità previste dalla normativa vigente e alla acquisizione e gestione di documenti redatti mediante i moduli e formulari disponibili sul sito istituzionale del Comune di Trissino. Il protocollo informatico e il sistema di gestione documentale costituiscono il fulcro della struttura tecnologica ed organizzativa dell’Ente con riferimento alla gestione dei documenti, dei flussi documentali, dei processi e dei procedimenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente.

### **1.2. Ambito di applicazione del Manuale**

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per la corretta gestione dei documenti, che comprende le attività di: formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione e conservazione dei documenti.

Come prescritto dall’art. 5, comma 3 del DPCM 13 novembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Trissino.

Esso disciplina:

- il piano di sicurezza dei documenti
- le modalità di formazione e scambio dei documenti
- l’utilizzo del sistema di protocollo informatico e gestione documentale

- la gestione dei flussi documentali, sia cartacei che digitali, e le aggregazioni documentali (fascicoli)
- l'uso del titolario di classificazione e del piano di conservazione
- le modalità di accesso ai documenti e alle informazioni e le relative responsabilità
- la gestione dei procedimenti amministrativi

Il presente Manuale di gestione è adottato dal Comune di Trissino ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico e sostituisce il Manuale di gestione approvato con determinazione del Segretario comunale nr. 156 del 18/05/2005.

L'adozione del Manuale di gestione si pone l'obiettivo di raggiungere, attraverso i sistemi che l'Ente ha a disposizione per la gestione documentale, una corretta ed uniforme metodologia per il trattamento dei documenti sia analogici che digitali, una serie di procedure condivise per la gestione dei procedimenti amministrativi, l'accesso agli atti ed alle informazioni e l'archiviazione e la conservazione dei documenti.

### **1.3. Definizioni e norme di riferimento**

Ai fini delle definizioni del presente Manuale si è fatto riferimento alla seguente normativa e documentazione:

- Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - *Codice dell'amministrazione digitale*
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - *Codice dei beni culturali e del paesaggio*
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - *Codice in materia di protezione dei dati personali*
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 - *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- Legge 11 febbraio 2005, n. 15 - *Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche per il protocollo informatico*
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*

- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 11 novembre 2014 - *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali*
- Quaderno 21 CNIPA, febbraio 2006 - *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle Pubbliche amministrazioni - Modello di riferimento.*

Le definizioni di riferimento del presente Manuale sono riportate nell'allegato 1 (Allegato 1 - Definizioni).

#### **1.4. Aree organizzative omogenee (AOO), Unità Organizzative Responsabili (UOR) e modelli organizzativi**

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti il Comune di Trissino è costituito da un'unica Area organizzativa omogenea (AOO unica), formalmente definita con Deliberazione di Giunta comunale n. 216 del 29/10/2003, tale previsione è stata confermata con delibera di G.C. nr. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

All'interno della AOO viene utilizzato un unico sistema di protocollazione che consente l'autonomia di ogni UOR (Unità organizzativa responsabile) per la registrazione della corrispondenza in entrata, in uscita ed interna. Per la gestione dei documenti all'interno dell'AOO è adottato un modello organizzativo distributivo, che prevede la partecipazione di più soggetti e uffici.

Le Unità organizzative responsabili (UOR) sono individuate dall'Organigramma del Comune di Trissino (Allegato 2 - Organigramma del Comune di Trissino).

#### **1.5. Servizio archivistico comunale per la gestione informatica del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi**

A norma dell'art. 61 del DPR 445/2000, la Giunta comunale ha assegnato, il servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei relativi flussi documentali all'ufficio protocollo, incardinato nel Settore II – Servizi Amministrativi, e stabilito che a detto servizio sia preposto il Responsabile dello stesso settore, (precisando che di tale servizio fanno parte funzionalmente tutti gli addetti incaricati di protocollazione della posta in partenza, anche se incardinati strutturalmente in altri servizi).

Nell'ambito dell'AOO è istituito il servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Al Servizio archivistico sono demandati:



- la gestione e il coordinamento del sistema di protocollo informatico - registrazione, classificazione, assegnazione dei documenti, costituzione e repertoriazione dei fascicoli, autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, gestione del registro di emergenza, annullamento di registrazioni;
- il coordinamento degli archivi di deposito (procedure di versamento e scarto documentale, consultazione) e la gestione dell'archivio storico dell'Ente (conservazione, inventariazione, accesso e valorizzazione).

Con delibera di G.C. nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato confermato nel responsabile del Settore II il Responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti.

Ai sensi dell'art. 4, comma 1 del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico* sono compiti del Responsabile della gestione documentale:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- Sono inoltre compiti del Servizio:
  - abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema di protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.);
  - garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
  - garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
  - conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
  - garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
  - autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - aprire e chiudere il registro di emergenza.

## **1.6. Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento**

Il Comune di Trissino, avendo individuato un'unica AOO, si serve di un unico sistema di protocollo informatico, utilizzato da tutte le UOR dell'Ente.

Il protocollo informatico unico è lo strumento attraverso il quale l'Ente garantisce l'effettiva ricezione e trasmissione dei documenti.

Al protocollo informatico unico sono di supporto i seguenti strumenti di gestione:

- Titolario di classificazione (*Allegato 3 - Titolario di classificazione*)
- Organigramma (*Allegato 2 – Organigramma*)
- Repertorio dei fascicoli (*Allegato 4 - Modello di Repertorio dei fascicoli*)
- Piano di fascicolazione (*Allegato 5 - Piano di fascicolazione*)
- Piano di conservazione (*Allegato 6 - Piano di conservazione*)

### **1.7. Politiche di gestione e conservazione documentale**

Il Comune di Trissino ha adottato e programmerà nel futuro politiche di gestione e conservazione in linea con la normativa vigente e, con riferimento specifico al Manuale di gestione qui proposto, coerenti con il Codice dei Beni culturali e con il Codice dell'amministrazione digitale.

La gestione e la conservazione hanno come obiettivo la tutela dei documenti nel loro valore giuridico-probatorio mantenendone l'integrità e affidabilità, e la valorizzazione finalizzata alla fruibilità a scopi storici delle informazioni e dei dati contenuti nei documenti.

## **2. PIANO DI SICUREZZA**

Il presente capitolo, ai sensi dell'art. 4, comma c, e dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013, riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nell'allegato B del D.lgs. 196/2003 e del DPS redatto e approvato dal Comune di Trissino da ultimo con decreto del Sindaco nr. 02/2011 (prot. nr. 4770 del 31/03/2011).

### **2.1. Obiettivi del piano di sicurezza**

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dal Comune di Trissino siano resi disponibili, autentici e integri;
- i dati personali, i dati sensibili e quelli 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.

### **2.2. Contesto di riferimento**

Il piano di sicurezza, basato 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 del Comune di Trissino
- le modalità di accesso al sistema di protocollo e gestione documentale
- le misure di sicurezza operative adottate sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Al fine di garantire la sicurezza dell'impianto tecnologico, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni, il Comune di Trissino ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:

- protezione periferica della Intranet dell'amministrazione;

- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza almeno semestrale durante la fase di esercizio;
- conservazione, delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus;
- uso di codici identificativi (o altre soluzioni) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli inintelligibili a chi non è autorizzato ad accedervi;
- impiego di idonee misure di sicurezza anche nel caso di supporti analogici contenenti banche di dati sensibili e giudiziari;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo.

### **2.3. Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza**

Le risorse strumentali e le procedure atte a garantire la sicurezza nella formazione dei documenti informatici, con particolare riferimento alla loro immodificabilità e integrità, sono descritte nel capitolo 3 - *Modalità di formazione dei documenti*.

### **2.4. Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza**

I documenti del Comune di Trissino vengono gestiti attraverso Il sistema di protocollo e gestione documentale in possesso dall'Ente.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

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

- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

#### 2.4.1. Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza

Si garantisce la sicurezza fisica degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico attraverso locali dotati di:

- armadi ignifughi
- estintori
- un controllo dell'attuazione del piano di verifica periodica sull'efficacia dei sistemi di sorveglianza e degli estintori.

#### 2.4.2. Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici

Il sistema informatico garantisce agli utenti interni del Comune di Trissino l'accesso ai servizi previsti, mediante l'adozione di un insieme di misure organizzative e tecnologiche. Gli utenti interni autorizzati ad utilizzare il software di protocollo informatico operano tenendo presente quanto segue:

- ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi a cui ha accesso, nonché dei dati trattati ai fini istituzionali;
- ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali, anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio e della normativa per la tutela dei dati personali.
- ogni utente deve tenere comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e tali da ridurre i rischi per la sicurezza del sistema informatico. E' necessario porre attenzione all'utilizzo di supporti per la memorizzazione dei dati (CD, DVD, memorie USB, etc.) non sicuri e/o provenienti dall'esterno, al fine di non diffondere eventuali virus;
- I dati archiviati informaticamente devono essere esclusivamente quelli attinenti alle proprie attività lavorative;
- La tutela dei dati archiviati su personal computer che gestiscono localmente documenti e/o dati è demandata all'utente finale, il quale dovrà effettuare con frequenza opportuna i salvataggi su supporti dedicati ed idonei, nonché la conservazione degli stessi in luoghi adatti;
- Tutti i dati sensibili riprodotti su supporti magnetici (e informatici), devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato da terzi. Altrettanta cautela deve essere riposta in fase di stampa dei

documenti contenenti dati sensibili: la stampa va effettuata su stampanti presidiate dall'addetto;

- L'account del sistema prevede l'utilizzo di un codice identificativo personale (username) e da una parola chiave (password);
- La password che viene associata a ciascun utente è personale, non cedibile e non divulgabile.

## 2.5. Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

Il Comune di Trissino predilige l'utilizzo di tecnologie di trasmissione sicure.

In riferimento al capitolo 4, le modalità previste per la trasmissione hanno il seguente livello di sicurezza:

Tipologia di trasmissione	Caratteristiche	Livello di sicurezza
Posta elettronica Certificata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identità sicura e accertata del titolare della casella / mittente</li> <li>- transito del messaggio attraverso il protocollo S/STTP Mime che garantisce la piena riservatezza</li> <li>- sicurezza dell'accettazione e consegna del messaggio attraverso l'utilizzo delle ricevute</li> <li>- tracciamento delle attività nel file di Log a carico del gestore del servizio e conservazione dei registri per 30 mesi</li> </ul>	Alto
Posta elettronica ordinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identità del titolare della casella non accertata da un ISP (Internet server provider) accreditato.</li> <li>- transito del messaggio attraverso un protocollo SMTP che non garantisce la riservatezza della trasmissione</li> </ul>	Basso

## **2.6. Accesso ai documenti informatici**

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (pubblica e privata o PIN nel caso di un dispositivo rimovibile in uso esclusivo all'utente) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

## **2.7. Politiche di sicurezza adottate dall'Ente**

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

Come previsto dal provvedimento 393, 2 luglio 2015 del Garante della protezione dei dati personali, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Garante le violazioni dei dati personali (data breach) che si verificano nell'ambito delle banche dati (qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, art. 4, comma 1, lett. p del Codice in materia di protezione dei dati personali 196 del 2003) di cui sono titolari, secondo la compilazione del modulo predisposto dal Garante (*Allegato7 - Modello di segnalazione data breach PA*).

### **3. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **3.1. I documenti del Comune di Trissino**

I documenti del Comune di Trissino (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale. In ottemperanza a quanto indicato dal Codice dell'Amministrazione Digitale, che prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare la propria attività amministrativa, il Comune di Trissino sta progressivamente evolvendo verso la formazione, gestione, e trasmissione dei documenti informatici.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, il Comune di Trissino rende disponibili per via telematica moduli e formulari elettronici. Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

- documento analogico
- documento informatico

Tutti i documenti originali, indipendentemente dal loro supporto, sono tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato e costituiscono l'archivio del Comune.

#### **3.2. Formazione dei documenti - aspetti diplomatici**

I documenti prodotti dal Comune di Trissino, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, elencati di seguito.

Deve essere curata, per quanto possibile, la standardizzazione della forma e dei contenuti dei documenti, attenendosi a formulari tipici, sottoposti ad approvazione del Responsabile di servizio competente.

##### **3.2.1. Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti**

I documenti in uscita devono riportare le seguenti informazioni, organizzate per blocchi logici:

###### **1. Individuazione dell'autore del documento**

- Stemma del Comune e dicitura "Comune di Trissino" nelle forme stabilite dall'amministrazione
- Unità Organizzativa Responsabile con eventuale indicazione del servizio e dell'ufficio



- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
- Codice fiscale e partita IVA
- Numero di telefono ed eventuale fax
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica
- Indirizzo di posta elettronica certificata

## 2. individuazione e descrizione del documento:

- Numero di protocollo
- Data di protocollo (giorno, mese, anno)
- Eventuale numero del repertorio
- Indice di classificazione: titolo/classe/numero di fascicolo
- Numero e descrizione degli allegati
- Numero e data del documento cui si risponde
- Oggetto del documento

## 3. individuazione del destinatario del documento (se è un documento in uscita):

- Cognome e nome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese) / UOR (per i documenti interni) - A seconda dei casi:
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
- Indirizzo informatico (Pec...)

## 4. individuazione del RPA (Responsabile del procedimento amministrativo)

- Cognome, nome e qualifica del Responsabile del procedimento amministrativo - Sottoscrizione (firma autografa o digitale)

### **3.3. Formazione dei documenti - aspetti operativi generali**

I documenti del Comune di Trissino sono prodotti generalmente con adeguati sistemi informatici o in alternativa in modalità analogica.

Ogni documento amministrativo:

- Tratta, di norma, un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto
- è riferito ad un solo protocollo
- fa riferimento ad uno o più fascicoli

### **3.4. Formazione del documento amministrativo analogico**

Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.

Si definisce “originale” il documento nella sua redazione definitiva corredato degli aspetti diplomatici sopra descritti.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico ai sensi dell’art. 22 del D.lgs. 82/2005.

### **3.5. Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico**

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni 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.

Il documento informatico viene formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- redazione tramite l’utilizzo di appositi strumenti software;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all’utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- sottoscrizione con firma digitale, ovvero con firma elettronica qualificata
- apposizione di una validazione temporale

- trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa
- memorizzazione su sistemi di protocollo e gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza
- versamento ad un sistema di conservazione

Al documento informatico imm modificabile e ai documenti soggetti a registrazione particolare vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati è costituito da:

- A. Identificativo univoco e persistente
- B. Riferimento temporale
- C. Oggetto
- D. Soggetto che ha formato il documento
- E. Destinatario
- F. Impronta del documento informatico
- G. Metadati aggiuntivi stabiliti dal Comune di Trissino a fini gestionali e conservativi

Nel caso specifico del documento amministrativo informatico l'insieme di metadati minimi è costituito da:

- A. Numero di protocollo
- B. Data di protocollo
- C. mittente - destinatario
- D. Oggetto
- E. Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- F. Impronta del documento informatico
- G. Metadati aggiuntivi stabiliti dal Comune di Trissino a fini amministrativi, gestionali e conservativi

### 3.5.1. La firma elettronica (avanzata, qualificata e digitale)

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con processi di firma elettronica conformi alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

Per l'apposizione della firma digitale, Il Comune di Trissino si avvale dei servizi di un autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

I documenti informatici prodotti dal Comune di Trissino, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione.

La firma digitale viene utilizzata dal Comune di Trissino come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.

Le verifiche delle firme digitali dei documenti prodotti o ricevuti avviene attraverso l'utilizzo di software rilasciati gratuitamente, secondo la normativa, da enti certificatori.

Per la formazione, gestione e sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna il Comune di Trissino, nella propria autonomia organizzativa, adotta forme diverse dalla firma digitale previste dal DPCM 22 febbraio 2013.

### 3.5.2. La marcatura temporale

Per tutte le casistiche per cui la normativa prevede l'apposizione di un riferimento o validazione temporale, il Comune di Trissino adotta almeno una delle seguenti modalità di marcatura:

- registrazione di protocollo
- posta elettronica certificata
- eventuale sistema di marcatura temporale, nei casi in cui non sia possibile utilizzare uno di quelli precedenti (e, comunque, in fase di sottoscrizione dei contratti nella forma dell'atto pubblico amministrativo).

### 3.5.3. Tipologie di formato del documento informatico

Il Comune di Trissino, in considerazione di quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione, al fine di garantire le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, adotta i seguenti formati:

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
PDF - PDF/A	.pdf	ISO 32000-1 (PDF) ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
TIFF	.tif	ISO 12639 ISO 12234

JPG	.jpeg, .jpg	ISO/IEC 10918:1
Office Open XML (OOXML)	.docx, .xlsx, .pptx	ISO/IEC DIS 29500:2008
Open Document Format	.odt, .ods, .odp, .odg, .odb	ISO/IEC 26300:2006 UNI CEI ISO/IEC 26300
XML	.xml  derivati da XML: .svg	ISO 8879 - SGML Specifiche W3C
TXT	.txt	/
formati messaggi di posta elettronica	.eml	RFC 2822 - MIME RFC 1847 - S/MIME

Eventuali integrazioni al presente elenco vengono definite in considerazione di specifiche previsioni normative o tecniche.

## 4. MODALITÀ DI SCAMBIO DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo fornisce indicazioni per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO.

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

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla modalità di trasporto utilizzata dal mittente. Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto
- inviato
- interno formale
- interno informale

### 4.1. Documenti in entrata

#### 4.1.1. Ricevuti o prodotti su supporto analogico

I documenti ricevuti su supporto analogico possono essere recapitati attraverso:

- **Posta convenzionale e posta raccomandata:** I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono al protocollo del Comune di Trissino. Il Protocollo provvede a separare i documenti esclusi dalla registrazione a protocollo (si veda elenco), che vengono assegnati alle UOR destinatarie tramite inserimento nelle rispettive cassette, e all'apertura della corrispondenza, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura (per le tipologie di esclusione si rimanda all'allegato 9 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo). Provvede immediatamente alla registrazione a protocollo attraverso il sistema di protocollo informatico e gestione documentale e alla segnatura dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti.
- **Fax:** I documenti ricevuti tramite fax sono da considerarsi a tutti gli effetti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è telematica.
- **Brevi Manu:** consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata allo sportello del Protocollo . Gli operatori provvedono alla registrazione, segnatura e scansione dei documenti, con relativo smistamento alle UOR di competenza nello stesso giorno di ricezione. Su richiesta dell'interessato viene rilasciata apposita ricevuta della avvenuta

registrazione mediante il programma di protocollo informatico o, in alternativa, viene apposta la segnatura di protocollo sulla copia già in possesso dell'utente apponendo la dicitura "copia per l'utente".

In tutte e tre le casistiche, ove possibile, avviene un processo di scansione e inserimento all'interno del sistema di protocollo informatico.

#### 4.1.2. Ricevuti o prodotti su supporto informatico

I documenti informatici possono essere recapitati/trasmessi tramite:

- **Caselle di posta elettronica istituzionale.** La casella istituzionale del Comune di Trissino è [protocollo@comune.trissino.vi.it](mailto:protocollo@comune.trissino.vi.it) ; inoltre sono istituite le caselle di posta elettronica istituzionale dei rispettivi settori, pubblicate nel sito istituzionale [www.comune.trissino.vi.it](http://www.comune.trissino.vi.it)
- **Posta elettronica certificata:** la casella PEC del Comune di Trissino è [trissino.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:trissino.vi@cert.ip-veneto.net)

#### 4.2. Documenti inviati

Le comunicazioni verso i privati avvengono sia attraverso i canali analogici che informatici, le comunicazioni verso le altre pubbliche amministrazioni avvengono di norma mediante l'uso dei canali informatici.

##### 4.2.1. Inviati su supporto analogico

I documenti analogici sono trasmessi attraverso:

- A. Posta convenzionale o posta raccomandata (nel solo caso d'invio a persone fisiche e/o privati)
- B. Brevi Manu
- C. Notifica
- D. Fax

Il documento in uscita viene normalmente redatto in due esemplari, sottoscritti dal Responsabile del procedimento amministrativo e registrati nel sistema di protocollo di cui uno spedito e l'altro trattenuto presso il produttore e inserito nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

##### 4.2.2. Inviati su supporto informatico

I documenti informatici sono trasmessi attraverso:

- A. Caselle di Posta elettronica
- B. Posta elettronica certificata
- C. Fax

Se il documento cartaceo è inviato tramite posta elettronica certificata o canali digitali, viene redatto in un unico esemplare, sottoscritto, registrato, acquisito tramite scansione nel sistema di protocollo, dal quale viene inoltrato alla posta elettronica certificata del destinatario. Trattenuto presso il produttore e inserito nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato;

Se informatico inviato tramite posta elettronica certificata o canali digitali viene redatto tramite un software di elaborazione testi, sottoscritto con firma digitale, registrato, acquisito nel sistema di protocollo e di gestione documentale e inoltrato alla posta elettronica certificata del destinatario.

### **4.3. Documenti interni**

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno dell' AOO Comune di Trissino si distinguono in formali e informali.

I documenti interni sono formati preferibilmente mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche.

#### **4.3.1. Documenti interni formali**

La trasmissione tra UOR di documenti informatici formali avviene per mezzo del sistema di gestione documentale in dotazione all'ente.

Il documento interno è registrato nel sistema di gestione documentale come protocollo interno e viene trasmesso alla UOR destinataria tramite la funzione di assegnazione, non deve pertanto essere registrato dalla UOR destinataria.

#### **4.3.2. Documenti interni informali**

La trasmissione tra UOR di documenti informatici informali, che non devono essere registrati a protocollo, avviene per mezzo di posta elettronica o di sistemi informatici interni utilizzati dal Comune di Trissino.

### **4.4. Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti**



Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni attraverso i diagrammi di flussi riportati nelle pagine seguenti.

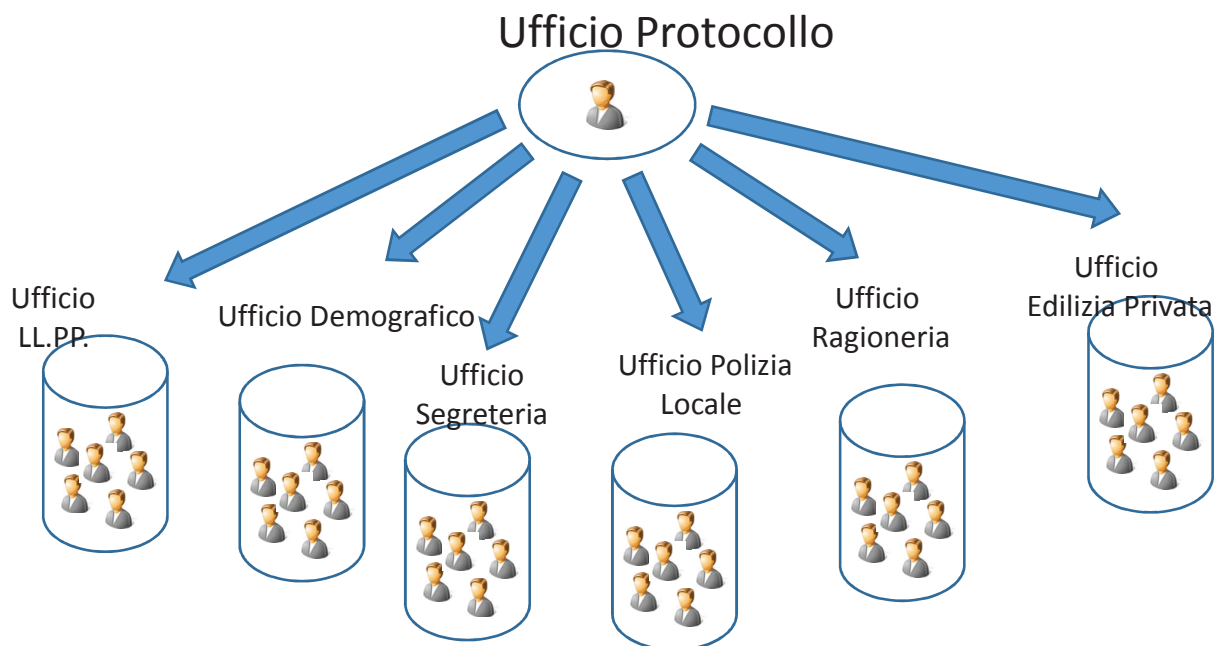
Essi si riferiscono ai documenti:

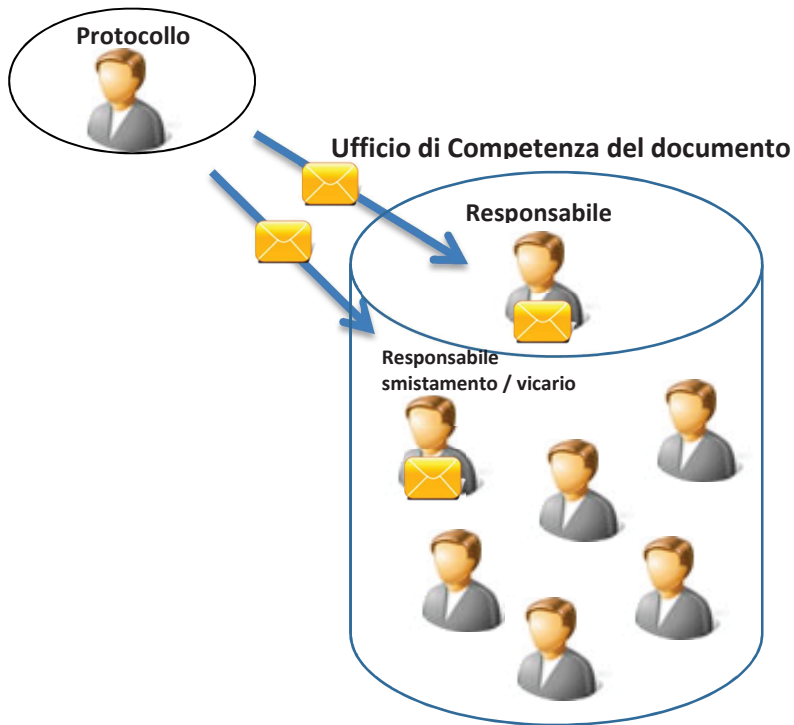
- ricevuti dal Comune di Trissino dall'esterno o anche dall'interno
- inviati dal Comune di Trissino, all'esterno o anche all'interno

#### 4.4.1. Flusso in entrata

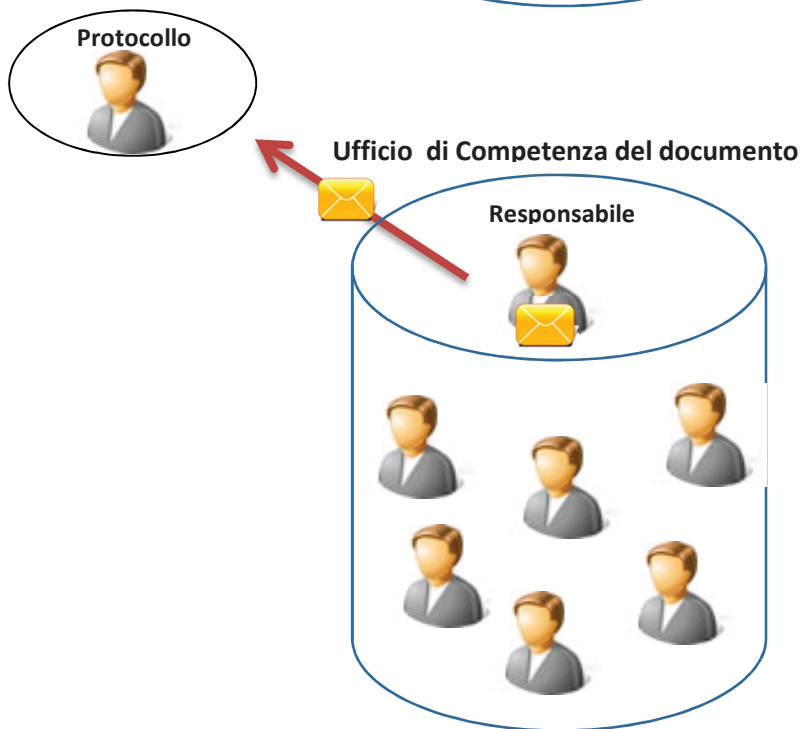
##### **Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti**

L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo all'UFFICIO.



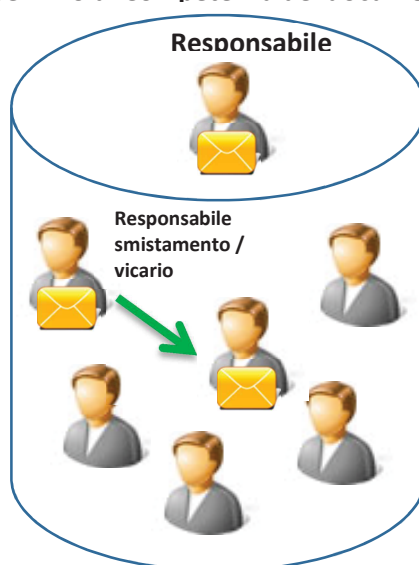


L'ufficio Protocollo invia, con la protocollazione, la comunicazione al responsabile ed al responsabile di smistamento della posta od al suo vicario



Il responsabile verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto (nel caso di dubbi o contestazioni l'assegnazione viene definita dal Responsabile del Servizio della gestione documentale)

### Servizio di Competenza del documento



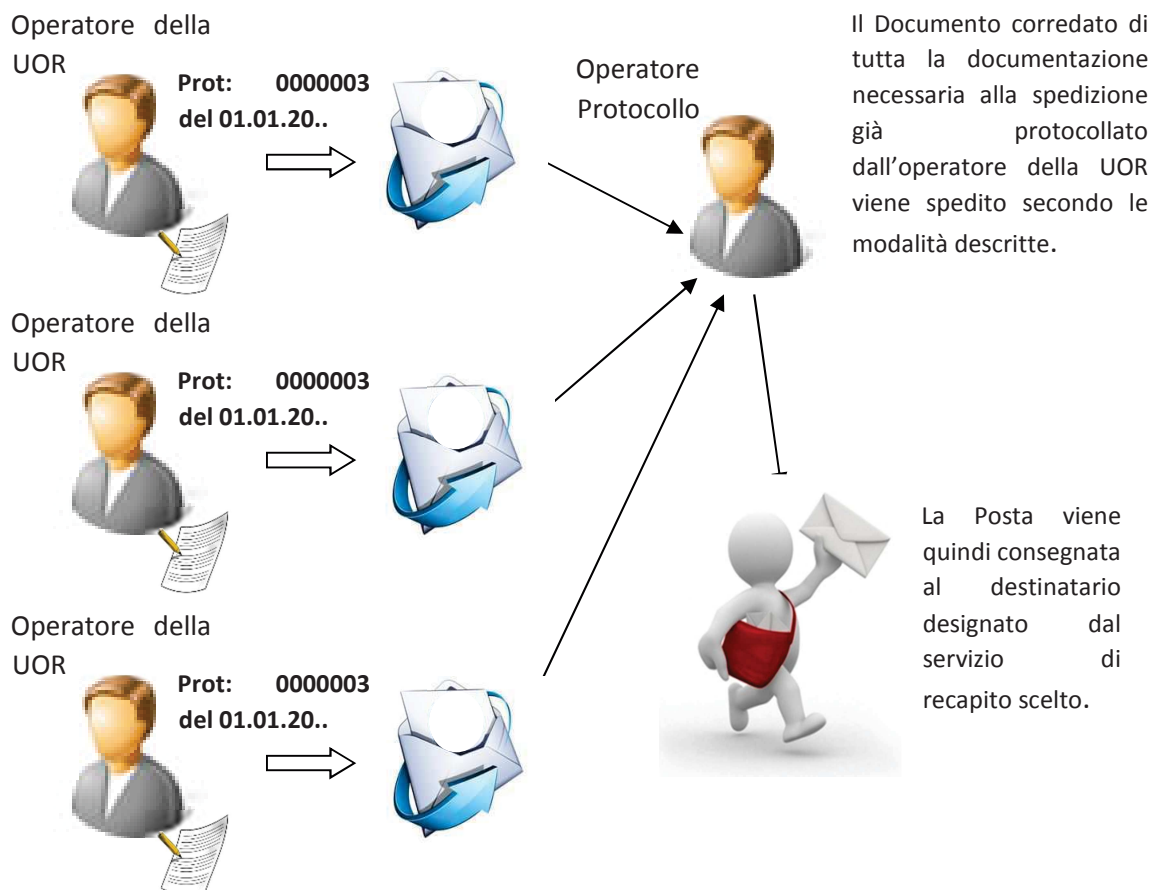
Il Responsabile dello smistamento o il Vicario od il responsabile del servizio in modo diretto nei casi previsti, subassegna la comunicazione al dipendente incaricato che procederà a dare seguito all'istanza avviando il procedimento e componendo il fascicolo di istruttoria.

Solitamente lo smistamento avviene per mezzo del responsabile di smistamento /Vicario che si occupa di assegnare la posta; il responsabile prende visione della comunicazione e la archivia senza sub assegnarla; solamente nel caso di assenza del responsabile di smistamento/Vicario il responsabile designa direttamente il documento all'operatore della UOR di competenza con apposita funzione di sub assegnazione della comunicazione elettronica ricevuta.

#### 4.4.2. Flusso in uscita

### ***Documenti analogici***

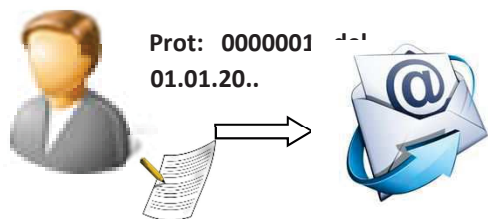
L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel presente manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme autografe e predispone la documentazione necessaria per la spedizione al destinatario designato. Effettua le operazioni di registratura e la consegna all'ufficio protocollo per l'affidamento al servizio di consegna designato.



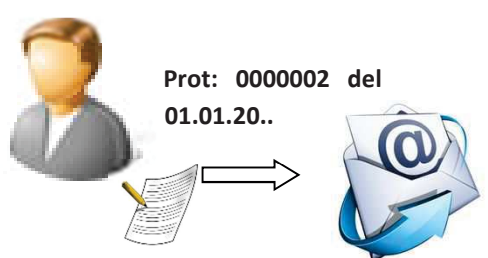
## ***Documenti informatici***

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme digitali e predispone la mail per essere protocollata e quindi inviata dallo stesso ufficio per competenza.

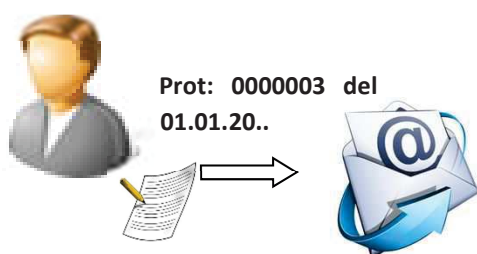
Operatore della UOR



Operatore della UOR



Operatore della UOR



Il Documento corredato di tutta la documentazione necessaria alla spedizione viene protocollato e spedito direttamente al destinatario designato attraverso il servizio di posta elettronica certificata.

## 5. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

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

Il Comune di Trissino utilizza il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale fornito dalla ditta Halley Veneto srl.

### 5.1. Registrazione dei documenti

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

La 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.

Anche i documenti soggetti a repertoriazione, forma particolare di registrazione, possono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune.

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

## **5.2. Registro di protocollo**

Il registro di protocollo, è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

Nell'ambito della AOO Comune di Trissino il registro di protocollo è unico e la sua numerazione, unica, progressiva e costituita da almeno sette cifre numeriche, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

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

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.

La documentazione che non è stata registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato, salvo casi inevitabili di invii multipli da parte del mittente.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

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

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro alla giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Per finalità di consultazione e ricerca interna viene inoltre prodotta una stampa annuale e consolidata del registro di protocollo.

## **5.3. Elementi della registrazione di protocollo**

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

- data di registrazione
- numero di protocollo
- mittente per il documento in arrivo/ destinatario per il documento in partenza
- oggetto
- impronta

- indice di classificazione

Gli elementi non obbligatori, ma funzionali qualora disponibili sono:

- livello di riservatezza
- numero di protocollo del documento ricevuto
- data del documento ricevuto
- modalità di trasmissione
- numero degli allegati
- numero raccomandata
- annotazioni

#### **5.4. Modalità di registrazione di protocollo**

I documenti pervenuti al Comune di Trissino da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta, salvo casi di invii multipli non individuabili da parte dell'addetto al protocollo in entrata come documenti in entrata.

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

I documenti interni formali, inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune di Trissino (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR), devono essere registrati a protocollo una sola volta dalla UOR mittente come documenti interni.

In seguito alla registrazione i documenti analogici vengono acquisiti nel sistema di protocollo tramite procedura di scansione; I documenti informatici vengono acquisiti nel sistema di protocollo attraverso le modalità descritte nel capitolo 4. In entrambi i casi vengono assegnati alla UOR competente.

Il responsabile di ciascuna UOR prende atto tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati dei documenti; provvede sotto la propria responsabilità e con cadenza quotidiana a prendere in carico il documento dalla scrivania virtuale XDESK.

#### **5.5. La segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 sono:

- A. codice identificativo dell'amministrazione
- B. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- C. codice identificativo del registro

- D. progressivo registrazione
- E. data di registrazione

Ulteriori informazioni previste sono:

- A. indicazione della UOR del Comune di Trissino responsabile del documento prodotto.
- B. identificazione degli allegati
- C. anno
- D. titolo
- E. classe

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una AOO sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale.

All'interno del file XML devono essere contenute anche le seguenti informazioni minime:

- A. l'oggetto
- B. il mittente
- C. il destinatario o i destinatari

La segnatura di protocollo permette di realizzare l'interoperabilità tra i sistemi di gestione informatica dei documenti di amministrazioni diverse, automatizzando, fino al massimo livello possibile, la registrazione di protocollo di documenti informatici provenienti da altri sistemi interoperabili.

Qualora il documento venga prodotto su formato analogico al termine della registrazione la segnatura viene apposta tramite timbro o etichetta (le cui informazioni sono il risultato dell'estrazione delle informazioni minime contenute nella segnatura informatica). Questa riporterà il numero e la data di protocollo, la classificazione, il numero di fascicolo e la UOR.

#### **5.6. Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriazione)**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'allegato 8 (*Allegato 8 - Documenti soggetti a registrazione particolare*).

Tale tipo di registrazione particolare consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione; anche questi documenti appartengono al complesso



archivistico del Comune di Trissino e concorrono al popolamento del sistema di gestione documentale dell'Ente nell'ottica di una gestione uniforme e coordinata.

Questi documenti costituiscono delle serie di interesse archivistico e sono collegate a registri o repertori che contengono almeno le seguenti informazioni:

- tipologia del registro o repertorio
- numero di registro o repertorio (cronologico e progressivo)
- data
- elementi identificativi dell'atto (soggetto o soggetti; oggetto)
- eventuali dati di classificazione e di fascicolazione
- annotazioni

## **5.7. Procedure specifiche nella registrazione di protocollo**

### **5.7.1. Protocolli riservati**

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

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dalla D. lgs. 196/2003);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dalla Legge 241/1990, art. 24).

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto protocollo riservato, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico del Comune il cui accesso è consentito solamente alle persone autorizzate, in rapporto alla tipologie di procedimento amministrativo o alle tipologie documentarie dalle stesse trattate.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono codificate all'interno del sistema di protocollo informatico a cura del responsabile del Servizio protocollo, di concerto con i responsabili delle UOR che producono o ricevono i documenti. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, il RPA 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 acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

### **5.7.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Il DPR 445/2000 prevede che tutti i documenti in entrata e in uscita e tutti i documenti informatici siano registrati a protocollo, con alcune eccezioni. Tra le eccezioni si annoverano i documenti soggetti a registrazione particolare di cui al precedente paragrafo 5.6. e i documenti di cui all'allegato 9 (*Allegato 9 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo*)

### **5.7.3. Protocollo differito**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate, di norma, in giornata e comunque non oltre le **ventiquattro ore** decorrenti dalla giornata lavorativa immediatamente successiva.

Eccezionalmente, il responsabile del servizio del protocollo informatico può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

### **5.7.4. Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le informazioni non modificabili della registrazione a protocollo sono annullabili ai sensi dell'art. 54 del DPR 445/2000 ma devono rimanere memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal Responsabile del servizio protocollo.

La procedura di annullamento di una registrazione è di competenza dell'Ufficio Protocollo che, con cadenza mensile, esegue una verifica di tutte le richieste di annullamento pervenute tramite il canale di posta elettronica (protocollo@comune.trissino.vi.it) e ritenute valide, producendo un elenco degli annullamenti da effettuare. L'elenco viene allegato al provvedimento di annullamento che il responsabile del Servizio protocollo controlla e autorizza e che viene registrato con protocollo interno. In seguito a tale

operazione si può procedere all'annullamento nel sistema di protocollo delle registrazioni, apponendo la data dell'annullamento e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

## **5.8. CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

### **5.8.1. Lettere anonime**

La lettera anonima proveniente tramite i canali postali, una volta aperta e attestata l'assenza di ogni riferimento al mittente, viene posta all'attenzione del Segretario Generale o di persona dallo stesso delegata, che fornirà istruzioni in merito al suo trattamento agli addetti del Protocollo, i quali provvederanno secondo le indicazioni ricevute, alla sua registrazione (indicando nel campo mittente "anonimo") ovvero alla sua eliminazione. Nel caso in cui si effettui la registrazione a protocollo, la procedura prevede l'utilizzo del protocollo riservato, per limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati.

### **5.8.2. Lettere prive di firma**

Le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali. La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. È poi compito della 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.

### **5.8.3. Corrispondenza personale o riservata**

La corrispondenza personale (es. Mario Rossi c/o Comune di Trissino) è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o "s.p.m" (sue proprie mani).

In quest'ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" o "s.p.m" non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli all'ufficio protocollo.

### **5.8.4. Documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei**

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e

rimane in giacenza presso l'ufficio protocollo fino alla scadenza del termine di presentazione delle offerte.

È compito della stessa UOR provvedere alla custodia delle buste o involti protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa, salvo diverse indicazioni che devono essere fornite all'Ufficio protocollo.

Dopo l'apertura delle buste la UOR che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

Per motivi organizzativi tutte le UOR sono tenute ad informare preventivamente il Responsabile del Servizio protocollo in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

#### 5.8.5. Integrazioni documentarie

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

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 ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla UOR competente sul protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.

#### 5.8.6. Documenti pervenuti per errore al Comune di Trissino

I documenti pervenuti per errore al Comune di Trissino non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Trissino il ...».

#### 5.8.7. Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo

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

Nel caso in cui, oltre alla pluralità di destinatari, il documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve individuare la classifica prevalente e smistare il documento acquisito a sistema alle UOR competenti trasmettendo l'originale cartaceo alla UOR prima assegnataria”

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

#### 5.8.8. Documenti in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari del documento siano molteplici nella registrazione di protocollo vanno riportati tutti i destinatari.

### 5.9. Regole di smistamento e di assegnazione

L'operazione di smistamento consiste nell'assegnazione di un documento registrato alla UOR competente e al conseguente conferimento di responsabilità del relativo procedimento amministrativo.

Si adottano le modalità operative di seguito illustrate:

- Tutti i documenti analogici in entrata o in uscita registrati devono essere acquisiti in copia per immagine e associati alla registrazione di protocollo. Fanno eccezione i documenti che materialmente non possono essere sottoposti a scansione (a titolo meramente esemplificativo: volumi, registri, plichi, planimetrie di formato A3 o superiore, plastici, monete, ecc.). In questi casi si deve segnalare l'assenza degli allegati, nel campo "Annotazioni" del registro di protocollo, con la dicitura "Documento/i cartaceo/i";
- Nel caso di documento analogico, l'originale sarà conservato a cura della UO destinataria;
- Nel caso di documenti informatici, l'originale sarà acquisito direttamente (salvo procedura di caricamento manuale) nel sistema di protocollo attraverso i canali previsti;
- É prevista una forma di assegnazione per conoscenza per i soli documenti a carattere conoscitivo privi di adempimenti per le UOR (come alcune circolari di contenuto informativo);
- Quotidianamente gli operatori e/o i responsabili aprono la scrivania di lavoro, attraverso la quale possono verificare i documenti pervenuti e monitorare i movimenti, precedenti o successivi degli stessi;
- Il responsabile dell'UOR visualizza i documenti, attraverso l'utilizzo della scrivania virtuale e in base alle abilitazioni previste potrà:
  - Visualizzare gli estremi del documento
  - Visualizzare il contenuto del documento

- Individuare come assegnatario il RPA competente sulla materia oggetto del documento;
- il RPA provvede alla visione e alla gestione del documento assegnato e mediante una delle seguenti azioni:
  - Rifiuto: restituzione del documento all'ufficio mittente in caso di errata assegnazione
  - Fascicolazione: inserimento nel fascicolo procedimentale.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi e le modalità di gestione del flusso documentale ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità. La "presa in carico" dei documenti viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UOR di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

## 6. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (Allegato 10: Modello del Registro di emergenza).

Per emergenza si intende una situazione in cui la sospensione del servizio si protragga oltre le **otto ore** o che sia comunque tale da pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi, ecc.). L'utilizzo del registro di emergenza deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio protocollo o suo sostituto e/o delegato.

Per la registrazione di emergenza si utilizza:

1. Nel caso di disponibilità dei PC un modulo in formato excel disponibile tra la modulistica presente in intranet; il modulo potrà essere compilato mediante l'immissione dei dati direttamente sulla tabella e dovrà essere successivamente salvato
2. Nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC ci si avvarrà del modulo allegato al Manuale di gestione che verrà compilato manualmente.

Sul registro di emergenza devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del Servizio protocollo deve impostare e verificare la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

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

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo nel formato stabilito; ad esempio:

RE01-2015-Servizi Amministrativi-0000005.

La segnatura del protocollo di emergenza deve essere apposta mediante timbro o altro dispositivo e riportare le informazioni desunte dal relativo registro.

RE01-2015-0000005.

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

I dati delle registrazioni di emergenza dovranno essere inseriti nel sistema informatico di protocollo e si configurano come un repertorio dello stesso.

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

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



## **7. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **7.1. Descrizione funzionale ed operativa**

Il presente capitolo contiene la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico adottato dall'amministrazione con particolare riferimento alle modalità di utilizzo nel contesto organizzativo dell'Ente.

La struttura modulare, che risponde ad esigenze di organizzazione e razionalizzazione delle componenti del sistema, è stata concepita per essere in grado di affrontare successive implementazioni, aggiornamenti o modifiche senza comprometterne l'impianto di base e le funzionalità già realizzate.

Il sistema consente di rappresentare informaticamente i meccanismi tipici dell'attività amministrativa nel contesto organizzativo del Comune di Trissino, riproducendo le principali azioni della gestione documentale.

Ciò è possibile grazie a funzioni di amministrazione che consentono la gestione della struttura organizzativa (Organigramma), con i relativi ruoli operativi, definiti in base ai compiti assegnati agli utenti, ed a parallele funzioni di gestione delle scrivanie di lavoro virtuali a disposizione degli utenti.

Ai sensi della normativa vigente sono disponibili funzioni per la produzione delle registrazioni di protocollo e relative ricerche, stampe, statistiche e reportistica anche ai fini del controllo di gestione; funzioni per la produzione dei fascicoli informatici, del relativo repertorio e delle connesse funzionalità di ricerca; gestione dell'albo on-line e del registro delle pubblicazioni.

Il sistema è integrato con il canale di trasmissione informatica dei documenti ricevuti o trasmessi mediante posta certificata, dal quale i documenti informatici vengono acquisiti a protocollo.

Tutte le modalità funzionali ed operative sono descritte nel manuale utente fornito dalla ditta Halley Veneto srl (*Allegato 11 - Manuale operativo utente*).

### **7.2. Rilascio delle abilitazioni di accesso**

Il presente paragrafo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali gestite dal sistema di protocollo informatico e di gestione documentale.

Gli utenti del servizio di protocollo, in base agli uffici di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze 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, ad esempio, da una componente:

- pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema  
(userID)
- privata o riservata di autenticazione (password)

➤ una 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 Responsabile del servizio protocollo.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO, sono sottoposte a verifica, modifica, gestione e aggiornamento da parte del Responsabile del servizio protocollo.

#### 7.2.1. Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo

Per accedere al programma di protocollo informatico e di gestione documentale è necessario essere registrati, cioè essere dotati di nome utente e password. Il rilascio delle credenziali per l'autenticazione è effettuato dal responsabile del Servizio protocollo.

Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente abilitato, la cui password non è accessibile.

#### 7.2.2. Ripristino delle credenziali private d'accesso

In caso di smarrimento della password l'utente contatta l'amministratore del sistema e fa richiesta di una nuova password per accedere al sistema di protocollo.

#### 7.2.3. Abilitazione alle registrazioni di protocollo riservato

L'utente del sistema può gestire (registrare, visualizzare, assegnare) documenti riservati solo se autorizzato tramite apposita abilitazione.

In fase di registrazione gli utenti autorizzati sono chiamati a definire il livello di riservatezza di un documento secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative in materia di tutela dei dati personali e del diritto di accesso.

## **8. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE**

### **8.1. Protezione e conservazione degli archivi pubblici**

#### 8.1.1. Premessa

Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 42/2004, dell'art. 30 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato* e degli artt. 67 e 69 del DPR 445/2000, il Comune di Trissino, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di:

- garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
- costituire uno, o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
- istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.

L'archivio è quindi un'entità unitaria, che conosce però tre fasi:

- **archivio corrente**, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;
- **archivio di deposito**, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'archivio di deposito di ogni UOR, oppure presso l'Archivio generale del Comune di Trissino, a determinate condizioni;
- **archivio storico**, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente conservati presso l'Archivio generale del Comune di Trissino, che funge da sezione separata.

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

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario). Il piano di conservazione, collegato con il titolare ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli. Il riferimento del Comune di Trissino per l'attività di selezione è il Piano di conservazione di cui all'allegato 6 - Piano di conservazione.

Il titolare e il piano di conservazione in quanto strumenti che consentono la corretta gestione e conservazione sono predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di registrazione di protocollo e di archiviazione. Spetta ai vertici

dell'amministrazione medesima adottare il titolario e il piano di conservazione con atti formali.

#### 8.1.2. Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'art. 10, c. 2 del D.lgs 42/2004.

Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti (compresi quelli interni) nel sistema di gestione documentale dal Comune di Trissino sono inalienabili e appartengono ad un unico complesso archivistico, che è l'archivio del Comune di Trissino.

L'archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. Lo scarto dei documenti, siano essi cartacei o informatici, è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica del Veneto e del Trentino Alto Adige ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.lgs 42/2004.

Il Comune di Trissino adotta le misure previste dal D.Lgs 196/2003 a tutela delle informazioni, dei dati e dei documenti.

Di ogni operazione di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

### 8.2. Titolario o piano di classificazione

#### 8.2.1. Titolario

Il Titolario o Piano di classificazione è un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti. Si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc.

Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato. Titoli, classi, sottoclassi etc. sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito.

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

Il Comune di Trissino utilizza il Titolario di classificazione elaborato dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, (Allegato 3 - Titolario di classificazione).

Il titolario può essere aggiornato su proposta del Servizio protocollo e le eventuali modifiche e integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente, previa informazione a tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti.

## 8.2.2. Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo l'ordinamento del titolare. Viene effettuata su tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UOR del Comune di Trissino, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati. La classificazione (apposizione/associazione di titolo, classe, sottoclasse, al documento) è necessaria e preliminare all'attività di fascicolazione.

## 8.3. Fascicolazione

### 8.3.1. Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Il sistema informatico genera e aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli all'apertura di un nuovo fascicolo.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

### TIPOLOGIE DI FASCICOLO

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

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

#### Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo, operazione che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- anno
- indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.)
- numero del fascicolo
- oggetto del fascicolo
- data di apertura del fascicolo

- nominativo del responsabile

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

Il RPA prevede anche all'archiviazione dei documenti all'interno del fascicolo.

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

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

#### Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Trissino e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto. L'apertura prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- anno
- indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.)
- indicazione della serie e del numero identificativo del fascicolo al suo interno
- oggetto del fascicolo
- data di apertura del fascicolo
- nominativo del responsabile

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare. I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati nell'ordine prestabilito secondo criteri che rispondano ad opportunità ed efficacia (es. ordine cronologico di instaurazione del rapporto, ordine alfabetico, ...).

#### 8.3.2. Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, l'UOR abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un fascicolo già esistente, oppure sia necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- Se il documento si ricollega ad un fascicolo aperto, l'addetto:
  - seleziona il relativo fascicolo
  - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato  
(Se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo)
- Se il documento non è collegabile ad alcun fascicolo aperto, il soggetto preposto:
  - esegue l'operazione di apertura del fascicolo
  - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto

### 8.3.3. Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e organizzazione dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli, i cui elementi costitutivi sono:

- l'anno di riferimento
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse, etc.)
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti)
- la data/anno di apertura
- la data/anno di chiusura
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti)
- l'annotazione sullo stato del fascicolo, cioè se è aperto o chiuso
- eventuali annotazioni

### 8.4. Serie archivistiche e repertori

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

Ai fini del loro facile reperimento, alcuni documenti, come i verbali, le deliberazioni degli organi di governo dell'amministrazione o i contratti, sono soggetti a registrazione particolare (repertorio). I documenti repertoriati costituiscono una serie archivistica; possono essere altresì conservati in un fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nel Comune di Trissino è il Titolario di classificazione.

### **8.5. Il fascicolo informatico, l'aggregazione documentale informatica e il fascicolo ibrido**

Il Comune di Trissino realizza il fascicolo informatico e l'aggregazione documentale informatica in maniera conforme ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dall'art. 41, c. 2 bis del D. lgs n. 82/2005. Il CAD definisce:

- Il fascicolo informatico come un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento;
- l'aggregazione documentale informatica come un'aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

La formazione di un nuovo fascicolo informatico o di una nuova aggregazione avviene attraverso il sistema di gestione documentale che genera il repertorio dei fascicoli attraverso la funzione di "apertura fascicolo".

L'insieme minimo dei metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica è il seguente:

- Identificativo
- Amministrazione titolare
- Amministrazioni partecipanti
- Responsabile del procedimento
- Oggetto
- Documento: elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità

In alcuni casi, l'obbligo della produzione di documenti informatici previsto dal legislatore si riferisce solo a singole tipologie documentali e non all'intero procedimento. Questo comporta la formazione del fascicolo ibrido, ossia di un'unica unità archivistica originata da un affare o da un procedimento amministrativo, composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico. La conservazione dei documenti del fascicolo ibrido è garantita secondo le diverse modalità previste in base alla natura del supporto.



Il Comune di Trissino adotterà uno dei due supporti per l'archiviazione dell'intero fascicolo, seguendo criteri di economicità e di garanzia della conservazione, anche attraverso la produzione di copie conformi agli originali cartacei o informatici ai sensi del CAD.

## **8.6. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito**

### 8.6.1. Definizione delle responsabilità delle Unità organizzative

Ad ogni UOR è preposto un Responsabile che si occupa della gestione e conservazione dei propri Archivi di deposito. Tale responsabile coincide, di norma, con il Responsabile della medesima UOR ed ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, selezionare la documentazione per lo scarto e per il versamento all'archivio storico, redigere gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.

### 8.6.2. Il versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento concordato con il Responsabile della UOR (di norma una volta all'anno), ogni singolo RPA incardinato in una UOR deve conferire nell'archivio di deposito della medesima UOR di appartenenza i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Tali fascicoli dovranno essere preventivamente controllati, verificando che effettivamente siano presenti tutti i documenti pertinenti e sfoltiti con l'eliminazione delle copie inutili, a cura del RPA, che dovrà anche curare la redazione di un loro elenco di versamento, con il supporto del sistema informatico.

Per il versamento dei fascicoli cartacei è disponibile un modello cartaceo di versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito (*Allegato 12 - Modello di Elenco di versamento dei fascicoli AC-AD*).

### 8.6.3. Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

Gli strumenti per la gestione dell'archivio di deposito sono:

- Elenco di consistenza, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio di deposito, suddivisi per titolo, classe e per anno di apertura (*Allegato 13 - Elenco di consistenza dei fascicoli archivio di deposito*);
- Registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico (*Allegato 14 - Registro dei versamenti dei fascicoli*).

#### 8.6.4. La movimentazione dei fascicoli

Una volta che i fascicoli sono stati versati all'Archivio di deposito della UOR possono essere richiesti in consultazione da parte di un ufficio della medesima UOR o di un'altra UOR e prelevati a tale scopo dall'Archivio di deposito della UOR solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo, oppure per espletare una richiesta di accesso agli atti a norma della legge 241/1990 e ss.mm..

La consultazione e il prelievo può avvenire solamente su richiesta espressa, redatta su un apposito modello (Allegato n. 15 - Modello di Richiesta di consultazione interna del fascicolo conservato nell'archivio di deposito), contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua UOR o ufficio di appartenenza e la sua firma.

Tale movimentazione deve essere registrata in un apposito Registro di carico e scarico (Allegato n. 16 - Modello di Registro di consultazione interna) a cura del Responsabile dell'archivio di deposito. In esso egli deve riportare, oltre ai dati contenuti nella richiesta, anche la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione, così come si consegna così come viene riconsegnata.

Con periodicità almeno bimestrale il Responsabile del Servizio deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.

Il richiedente non può estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

L'utente esterno che intende accedere alla documentazione degli archivi di deposito dei settori per fini giuridico-amministrativi (diritto di accesso ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.) deve compilare apposita istanza indirizzandola all'UOR competente la quale, dopo aver espletato l'istruttoria, autorizza la consultazione che è possibile esclusivamente in un luogo appositamente predisposto sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Una volta conclusa la consultazione da parte del cittadino, il settore competente ripone la documentazione nell'Archivio.

La richiesta di accesso alla documentazione depositata nell'archivio storico è indirizzata al responsabile del servizio archivistico.

L'ingresso ai depositi di archivio è consentito solo agli addetti interni.

Il rilascio di copie è autorizzato dall'UOR previo rimborso delle spese di riproduzione secondo le procedure e le tariffe in vigore presso l'Amministrazione.

La consultazione per fini di ricerca storico-scientifica è disciplinata dal Capo III del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, in base al quale i documenti del Comune di Trissino sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene
- di quelli contenenti dati sensibili, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene

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

La consultazione dei documenti contenenti dati sensibili può essere autorizzata dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge.

In ogni caso gli utenti che accedono alla documentazione conservata negli archivi storici sono tenuti al rispetto delle prescrizioni del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 8/p/2001 del 14/03/2001).

Qualora le condizioni qualitative e quantitative della documentazione non permettano la sua movimentazione dall'Archivio, la consultazione da parte dei cittadini ai sensi della Legge 241/1990 potrà essere compiuta anche presso l'Archivio stesso, alla presenza del personale del settore richiedente.

#### 8.6.5. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto: procedure e definizioni di responsabilità interne alle unità organizzative

Periodicamente (di norma ogni anno) il Responsabile dell'archivio di deposito di ciascuna UOR redige un elenco della documentazione da versare all'Archivio storico (Allegato 17 - Modello di elenco di versamento) da trasmettere al responsabile del servizio archivistico per la conservazione permanente.

Periodicamente (di norma ogni anno), il responsabile dell'archivio di deposito di ciascuna UOR redige, altresì, sulla base del piano di conservazione, un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto (Allegato 22 - Modello di Elenco di scarto) ed adotta il procedimento di scarto documentale adottando specifico provvedimento soggetto alla prescritta autirozzazione da parte della competente sovrintendenza archivistica per il Veneto (art. 21, comma 1, lett d) del d.lgs 42/2004).

## 9. ALBO ON LINE

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicità legale ai sensi della legge 18 giugno 2009, n. 69, il Comune di Trissino ha attivato un sistema di gestione dell'Albo on-line, come previsto dall'art. 23 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi e dall'allegato nr. 19 – Disciplina dell'albo pretorio on line

## **10. - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **10.1. Modalità di aggiornamento del Manuale**

Il presente Manuale può essere aggiornato, su proposta del Responsabile del servizio protocollo-archivistico con deliberazione della Giunta comunale. Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

- adeguamenti normativi e tecnici che rendano superate le prassi definite nel Manuale
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

Gli allegati al presente Manuale, che contengono indicazioni di dettaglio sulle procedure operative e sulle modalità di funzionamento dei sistemi gestionali possono essere modificati con Determinazione del Responsabile dei Servizi Amministrativi. Con l'entrata in vigore del presente Manuale, coincidente con la data di esecutività della delibera che lo approva, viene abrogato il Manuale di gestione già approvato con determinazione nr. 156 del 18/05/2005.

### **10.2. Pubblicità del presente Manuale**

In ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il Manuale di gestione è reso pubblico dal Comune di Trissino mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Al fine di assicurarne adeguata conoscenza al personale dell'Ente il Manuale di gestione è pubblicato sulla rete Intranet del Comune di Trissino.