



**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

**Aggiornato alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti
informatici, ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale**

Il presente manuale è stato approvato e adottato
con deliberazione della Giunta comunale n. 73 del 15/06/2023

INDICE

1 – Introduzione e strumenti organizzativi

1.1 Premessa	pag. 1
1.2 Norme di riferimento	pag. 2
1.3 Area Organizzativa Omogenea (AOO), Unità Organizzative Responsabili (UOR)	
1.4 Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	pag. 3
1.5 Sistema di gestione documentale e strumenti per il funzionamento	pag. 4
1.6 Politiche di gestione e conservazione documentale	pag. 4
1.7 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale	pag. 6
1.8 Pubblicità del presente Manuale	pag. 6

2 – Modalità di formazione e di scambio dei documenti

2.1 I documenti del Comune di Vigone	pag. 7
2.2 Formazione del documento informatico	
2.3 Formazione del documento amministrativo informatico	pag. 8
2.4 Validazione temporale	pag. 9
2.5 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici e di documenti amministrativi analogici	pag.9
2.6 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici	pag. 10
2.7 I metadati	pag. 11
2.8 Tipologie di formato del documento informatico	pag. 12
2.9 Scambio di documenti	pag. 13
2.9.1 Canali di scambio	
2.9.2 Modalità di scambio di documenti con soggetti non tenuti al domicilio digitale	
2.9.3 Modalità di scambio di documenti con soggetti tenuti al domicilio digitale	
2.9.4 Modalità di scambio di documenti con PP.AA.	

3 - Registrazioni di protocollo informatico e altre forme di registrazione

3.1 Registrazione di protocollo	pag. 16
3.2 Formato della registrazione e della segnatura di protocollo	pag. 17
3.3 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	pag. 18
3.4 –Annullamento di una registrazione e modifica dei dati di una registrazione	pag. 18
3.5 Casi particolari di registrazioni di protocollo	pag. 19
3.5.1 Documenti anonimi	
3.5.2 Errata ricezione di documenti analogici e digitali	
3.5.3 Lettere riservate	
3.5.4 Integrazioni documentarie	
3.5.5 Trattamento di documenti con oggetto o smistamento plurimo	
3.5.6 Documenti in partenza con più destinatari	
3.5.7 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti analogici	
3.5.8 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	
3.5.9 Documenti informatici contenenti link a cloud	
3.5.10 File compressi	
3.5.11 Documenti informatici su supporti rimovibili	
3.6 Regole di smistamento e assegnazione	pag. 21

4 – Il Registro di emergenza

pag.23

5 – Sistema di classificazione e fascicolazione. Piano di conservazione. Accesso ai documenti

5.1	Premessa	pag. 25
5.2	Il Titolare o piano di classificazione	pag. 26
5.3	La Fascicolazione	pag. 26
5.4	Il fascicolo ibrido	pag. 27
5.5	I metadati del fascicolo	pag. 28
5.6	Le serie archivistiche, i repertori, il repertorio dei fascicoli	pag. 28
5.7	L'Archivio di deposito	pag. 29
	5.7.1 Il versamento dei fascicoli	
	5.7.2 La movimentazione dei fascicoli analogici	
	5.7.3 La selezione conservativa (scarto)	
5.8	L'Archivio Storico	pag. 31
5.9	Accesso ai documenti e tutela della riservatezza	pag. 31

6 – Descrizione del sistema di protocollo informatico

6.1	Descrizione funzionale ed operativa	pag. 33
6.2	Abilitazioni di accesso	pag. 33
6.3	Accesso dall'esterno	pag. 35

7– Piano di sicurezza

7.1	Obiettivi del Piano di sicurezza	pag. 36
7.2	Contesto di riferimento	pag. 36
7.3	Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza	pag. 37
7.4	Gestione dei documenti informatici – aspetti di sicurezza	pag. 37
7.5	Componente organizzativa della sicurezza	pag. 37

Allegati:

Allegato 1 – Titolare di classificazione

Allegato 2 – Repertori generali

Allegato 3 – Piano di conservazione

1. Introduzione e strumenti organizzativi

1.1. Premessa

Il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dall'insieme di norme collegate alla Bassanini 1 (legge 15 marzo 1997 n. 59), confluite per lo più nel DPR 28 dicembre 2000 n. 445 (*Testo unico sulla documentazione amministrativa*) è stato introdotto entro il 31 dicembre 2003 in tutte le pubbliche amministrazioni.

Il DPCM 31 ottobre 2000 (*Regole tecniche sul protocollo informatico*) prevedeva che le pubbliche amministrazioni redigessero un *Manuale* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

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), richiedeva per tutte le amministrazioni di cui all’art.2, comma 2, del Codice, l’adozione del Manuale di gestione.

Il manuale, secondo quanto previsto dal Decreto, descrive il sistema di gestione e tenuta dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*.

Relativamente alla organizzazione dei documenti, dei fascicoli e delle serie definisce gli indirizzi perché l’Archivio possa assicurare certezza e trasparenza all’attività giuridico-amministrativa.

L’AGID (Agenzia per l’Italia Digitale) a maggio 2021 ha adottato e pubblicato le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” allo scopo di incorporare in un’unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia di formazione e gestione documentale, addivenendo ad un “unicum” normativo per materie prima disciplinate separatamente.

Le Linee Guida adottate da AGID ai sensi dell’art. 71 del CAD hanno carattere vincolante e valenza *erga omnes*.

Il presente Manuale di gestione è stato adottato dal Comune di Vigone ai sensi dell’art. 3.5. delle Linee Guida AGID di maggio 2021 e sostituisce il Manuale di gestione adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 17 aprile 2003 e s.m.i.

Il Manuale fornisce le istruzioni complete per la corretta gestione dei documenti (formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione, conservazione), allo scopo di agevolare una corretta ed uniforme metodologia di trattamento dei documenti, ed è quindi destinato alla più ampia diffusione, sia interna che esterna.

La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'articolo 9 del D.Lgs. 33/2013. Deve, inoltre, essere capillarmente divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR), al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali in essere.

Il presente *Manuale*, come prescritto dall'art. 3.5 delle Linee Guida Agid è stato adottato con provvedimento formale e pubblicato sul sito istituzione dell'ente nell'area "Amministrazione Trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

1.2. Norme di riferimento

- 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 limitatamente agli artt. 2, 6, 9, 18, 21
- 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
- AGID Agenzia per l'Italia Digitale, Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, maggio 2021

1.3 Area Organizzativa Omogenea (AOO), Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Il Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) art. 50, c. 4, dispone che ciascuna amministrazione individui "nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei

documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.”

Il Comune di Vigone, ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, è costituito da un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO unica), formalmente definita con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 17 aprile 2003.

All'interno della AOO viene utilizzato un unico sistema di protocollazione che consente l'autonomia di ogni UOR – e nell'ambito di ogni UOR di ogni RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo) per la registrazione della corrispondenza in entrata, in uscita ed interna.

Le Unità Organizzative Responsabili sono individuate dall'Organigramma del Comune di Vigone.

1.4 Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e compiti del responsabile della gestione documentale

Il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi approvato con deliberazione della Giunta comunale, n. 45 del 17 aprile 2003 individuava nel preesistente Servizio Protocollo e Archivio dell'Area Amministrativa il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 66, c. 2, del DPR 445/2000.

Il servizio garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza della corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti

Con decreto sindacale n. 7 in data 25/09/2018 è stato individuato il Responsabile del Servizio che, a norma dell'art. 61 comma 2 del DPR 445/2000 è definito come “un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure descritte dalla disciplina vigente”.

Sono compiti del Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 3.4. delle Linee Guida Agid 2021:

-predisporre il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

-integrare nel manuale di gestione - per la quota parte di competenza- il piano per la sicurezza informatica;

-assicurare l'adozione di criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti;

-verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

1.5 Sistema di gestione documentale e strumenti per il suo funzionamento

Il Comune di Vigone, avendo individuato un'unica AOO, sin dal 2001 si serve di un unico Sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali Siscom che si compone degli applicativi Egisto (sistema di protocollo informatico) integrato con Olimpo (sistema di gestione informatica dei documenti), utilizzato da tutte le UOR dell'Ente.

Dalla messa a regime di tale sistema di fatto non sono più stati utilizzati nel Comune di Vigone i cosiddetti protocolli interni (cioè di area, di ufficio, di telefax etc.) né protocolli diversi dal protocollo generale. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

Il registro di protocollo è unico; esso è gestito dal *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*. Il registro è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data. Il sistema è utilizzabile da più punti contemporaneamente.

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico Titolare di classificazione adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 106 del 24.9.2003.

Il Comune di Vigone ha attivato la casella di posta certificata unica per il registro unico di protocollo comunevigone@postecert.it integrata nel sistema di gestione documentale in uso e registrata nell'IndicePA.

Il Comune di Vigone è dotato della casella istituzionale di posta elettronica ordinaria protocollo@comune.vigone.to.it Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale.

Il Comune di Vigone produce un unico Archivio; l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito ed archivio storico risponde esclusivamente a criteri di funzionalità.

Al protocollo informatico unico sono di supporto i seguenti strumenti:

- Titolare di classificazione (allegato 1)
- Elenco dei repertori generali (allegato 2)
- Piano di conservazione (allegato 3)

1.6 Politiche di gestione e conservazione documentale e Responsabile della Conservazione

Il Comune di Vigone adotta 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.

Il Comune di Vigone ai sensi dell'art. 34 comma 1bis del CAD conserva i propri documenti informatici affidandoli in outsourcing ad altri soggetti, preferibilmente di diritto pubblico che possiedano i requisiti di qualità, sicurezza ed organizzazione prescritti dalla normativa.

Con decreto sindacale n. 7 in data 25/09/2018 è stato individuato un Responsabile della Conservazione che fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione e alla predisposizione del manuale di conservazione.

Il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile della sicurezza, oltre che con il responsabile della gestione documentale nel caso in cui non sia la stessa persona. Per il Comune di Vigone il responsabile della conservazione coincide con il responsabile della gestione documentale.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 46 in data 08/04/2019 è stata approvata la convenzione di servizio per lo svolgimento in outsourcing della funzione di conservazione dei documenti informatici tramite il Polo Archivistico Emilia-Romagna.

Il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna PARER svolge per conto degli enti convenzionati il servizio di conservazione dei documenti e degli archivi informatici, con la finalità principale di garantirne la validità giuridica, attivando i trattamenti previsti dalla normativa in vigore.

Tutti i protocolli in entrata ed in uscita e tutti gli atti del Comune di Vigone devono essere riversati nel Polo di Archiviazione della Regione Emilia Romagna (PARER) assolvendo così all'obbligo di conservazione dei documenti digitali. I formati dei documenti digitali sono compatibili con la conservazione a lungo termine.

Il raggiungimento di tale obiettivo è legato - per ogni tipologia documentaria da inviare in conservazione - alla realizzazione dell'interfacciamento con il Sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali denominato Olimpo che deve essere gestito da Siscom.

Di seguito vengono elencate le unità documentarie sinora oggetto di conservazione digitale alla data di approvazione del presente Manuale:

- Registro di protocollo;
- Fatture passive;
- Deliberazioni;
- Determinazioni;
- Documenti pervenuti tramite Portale SUE (solo questi ultimi per il tramite dell'interfacciamento della ditta Technical Design s.r.l.)

1.7 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale è approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione ed è aggiornato su proposta del Responsabile di gestione documentale dell'ente.

Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

- > adeguamenti normativi 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

Entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva. Con l'entrata in vigore del presente Manuale viene abrogato il Manuale di gestione già approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 17 aprile 2003 e s.m.i.

1.8 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 Vigone mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

2. Modalità di formazione e di scambio dei documenti

2.1 I documenti del Comune di Vigone

I documenti del Comune di Vigone sono documenti informatici di rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti e prodotti dagli organi e dagli uffici del Comune nell'esercizio delle proprie funzioni, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente.

I documenti possono essere inseriti manualmente da interfaccia oppure provenire da interoperabilità o da altri applicativi interfacciati ai webservices messi a disposizione da apposite funzionalità dal sistema documentale.

Tutti i documenti sono tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato e costituiscono l'Archivio del Comune.

2.2 Formazione del documento informatico

Il DPR 445/2000 art. 1, lett. b, definisce documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico è identificato in modo univoco e persistente in uno dei seguenti modi:

- segnatura di protocollo univocamente associata al documento, per i documenti oggetto di registrazione;
- inserimento nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'ente (d'ora in avanti SGID) per i documenti non protocollati;
- associazione al documento di una impronta crittografica basata su funzioni di hash crittograficamente sicure e conformi alle tipologie dell'allegato 6 delle Linee Guida Agid.

Le caratteristiche di immutabilità e di integrità del documento informatico sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma digitale o di una firma elettronica qualificata o di un sigillo elettronico qualificato o di una firma elettronica avanzata;
- trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- memorizzazione sul Sistema di Gestione Documentale (nel caso del Comune di Vigone i software Egisto/Olimpo di Siscom);
- versamento ad un sistema di conservazione (nel caso del Comune di Vigone Parer Polo Archivistico dell'Emilia Romagna).

Il documento informatico viene formato mediante una delle seguenti modalità:

1. creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee Guida Agid;

2. 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;
3. memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
4. generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Le Linee Guida Agid stabiliscono per ognuna delle 4 tipologie di formazione di documenti informatici sopra descritte, le operazioni che devono essere compiute per garantire l'immodificabilità e l'integrità del documento informatico nonché la certezza del suo autore.

Per quanto riguarda il documento informatico realizzato secondo la prima modalità, l'autore deve compiere una o più delle seguenti operazioni:

- apporre sul documento una firma elettronica qualificata, una firma digitale o un sigillo elettronico qualificato o una firma elettronica avanzata;
- memorizzare il documento su sistemi di gestione documentale che adottino delle misure di sicurezza idonee secondo quanto previsto dalle medesime linee guida;
- trasferire il documento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato;
- versare il documento in un sistema di conservazione.

Per quanto riguarda il documento informatico realizzato secondo la seconda delle suddette modalità, l'autore deve compiere una o più delle seguenti operazioni:

- apporre sul documento una firma elettronica qualificata, una firma digitale o un sigillo elettronico qualificato o una firma elettronica avanzata;
- memorizzare il documento su sistemi di gestione documentale che adottino delle misure di sicurezza idonee secondo quanto previsto dalle medesime linee guida;
- versare il documento in un sistema di conservazione.

Per quanto riguarda il documento informatico realizzato secondo la terza e la quarta delle suddette modalità, l'autore deve compiere una o più delle seguenti operazioni:

- apporre sul documento una firma elettronica qualificata, una firma digitale o un sigillo elettronico qualificato o una firma elettronica avanzata;
- registrare l'esito dell'operazione di formazione del documento informatico nei file log del sistema;
- produrre una estrazione statica dei dati del documento e trasferire detta estrazione nel sistema di conservazione.

Al documento informatico vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. I metadati sono utilizzati per indicizzare, identificare e ricercare i documenti nel sistema di conservazione.

I metadati devono essere associati prima che il documento informatico acquisisca le caratteristiche di immodificabilità e integrità, dunque prima della sottoscrizione, della memorizzazione nel sistema o del versamento in conservazione.

I metadati definiti dal Comune di Vigone per le diverse tipologie di documento informatico sono i metadati obbligatori definiti nell'allegato 5 alle Linee Guida Agid descritti al paragrafo 2.7.

2.3 Formazione del documento amministrativo informatico

Le Linee Guida Agid definiscono per documento amministrativo informatico ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa

A tale tipologia di documento informatico formato si applicano le stesse regole che valgono per il documento informatico.

L'immodificabilità e l'integrità del documento amministrativo informatico può essere realizzata sia attraverso la sua registrazione a protocollo sia con la registrazione negli ulteriori registri, repertori, albi, elenchi, archivi o raccolte di dati afferenti al Sistema di Gestione Informatica dei documenti dell'ente.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA, nonché i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'articolo 56 del TUD, quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza. e ai tempi di conservazione in coerenza con il piano di conservazione.

2.4 Validazione temporale

Costituiscono validazione temporale:

- i riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- i riferimenti temporali apposti da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (IT) (INRIM) con una differenza non superiore a un minuto primo;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica (c.d. sigillo elettronico).

2.5 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici e di documenti amministrativi analogici

L'art. 22 comma 4 del CAD prevede "le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta."

La c.d. 'copia scansionata' di un documento cartaceo, salvata su un supporto informatico (come l'hard disk o un cloud o un server di un internet service provider) deve essere formata attraverso processi e strumenti che siano idonei a garantire che il documento scansionato abbia lo stesso identico contenuto e forma del documento cartaceo.

Tale identità deve essere riscontrabile attraverso il confronto tra i due documenti.

La conformità della copia scansionata rispetto all'originale cartaceo è garantita attraverso l'apposizione da parte del soggetto che ha effettuato il confronto tra i due documenti della propria firma digitale o della propria firma elettronica qualificata o della propria firma elettronica avanzata o di altro tipo di firma digitale valida di tale soggetto oppure del sigillo elettronico qualificato.

Se richiesto dalla natura dell'attività, l'attestazione della conformità sopra descritta può a scelta:

- essere inserita all'interno del documento informatico creato attraverso la scansione;
- essere prodotta come un documento informatico a sé stante che contenga un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine effettuata.

Il documento informatico contenente l'attestazione deve essere sottoscritto attraverso la firma digitale del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Nel caso in cui debbano essere scansionati un numero elevato di documenti per esigenze di dematerializzazione massiva il raffronto avviene senza dover ricorrere al confronto puntuale dei documenti attraverso la c.d. "certificazione di processo" i cui requisiti tecnici sono individuati nell'allegato 3 delle Linee Guida Agid.

Ai sensi dell'art. 21 del Codice per i beni Culturali la distruzione degli originali analogici non può avvenire senza la previa autorizzazione del Ministero ovvero della Soprintendenza Archivistica territorialmente competente.

Infatti, ai sensi dell'art. 10 comma 2 del medesimo Codice sono beni culturali gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico per i quali non è richiesta la dichiarazione dell'interesse culturale prevista all'art. 13 in quanto tali beni rimangono comunque sottoposti a tutela, anche qualora i soggetti cui essi appartengono mutino in qualunque modo la loro natura giuridica.

2.6 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Il duplicato informatico viene creato attraverso la memorizzazione della medesima evidenza informatica del documento informatico di cui si tratta, all'interno del medesimo dispositivo digitale su cui quest'ultimo si trova oppure su un diverso dispositivo. Il duplicato informatico formato nelle modalità di cui si è appena detto ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è estratto.

La copia informatica di un documento informatico viene realizzata attraverso la formazione di un documento informatico che ha il medesimo contenuto del documento originale, ma che ha una diversa evidenza informatica rispetto all'originale: è il caso, per esempio, in cui un file con estensione .doc viene trasformato in un file con estensione .pdf.

L'estratto di un documento informatico si sostanzia nella formazione di un documento nel quale è contenuta una parte del contenuto del documento originale e che ha una diversa evidenza informatica rispetto a quest'ultimo.

Le copie informatiche e gli estratti informatici di un documento informatico originale hanno lo stesso valore giuridico dell'originale, a meno che non ne venga espressamente disconosciuta la conformità.

Anche in questo caso, la validità del documento informatico che sia copia o estratto del documento originale informatico e la conformità tra i due documenti è consentita attraverso il raffronto tra i due documenti oppure attraverso una apposita certificazione del processo di copia o di estrazione.

Tale certificazione di conformità deve essere effettuata da un pubblico ufficiale oppure, nel caso in cui non vi sia tale certificazione del pubblico ufficiale, la conformità della copia informatica o dell'estratto rispetto all'originale informatico deve essere garantita attraverso l'apposizione da parte del soggetto che ha effettuato il confronto tra i due documenti della propria firma digitale o della propria firma elettronica qualificata o della propria firma elettronica avanzata o di altro tipo di firma digitale valida di tale soggetto oppure del sigillo elettronico qualificato. Detta attestazione di conformità può anche essere inserita all'interno del documento informatico contenente la copia o l'estratto oppure può essere prodotta come un documento informatico separato che contiene un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine effettuata. Infine, il documento informatico contenente la certificazione deve essere sottoscritto attraverso la firma digitale del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2.7 I metadati

Per metadati si intendono i “dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017” (allegato “Glossario” alle Linee Guida). I metadati aggiungono al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso.

Nel contesto degli oggetti digitali il termine metadati può essere associato a tre categorie funzionali:

- descrittiva: ha lo scopo di facilitare il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale
- gestionale: ha lo scopo di supportare la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una collezione
- strutturale: ha lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi.

I metadati archivistici consentono di:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.)
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es., indici di classificazione e fascicolatura

- conservare le informazioni che supportano l'intelligibilità degli oggetti informativi, ad es., procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

I metadati essenziali minimi della registrazione di protocollo sono i seguenti:

- identificativo
- denominazione / codice unico che individua l'AOO Comune di Vigone
- corrispondente (mittente/destinatari)
- oggetto
- numero degli allegati e descrizione degli stessi
- numero di protocollo
- data di registrazione a protocollo
- indicazione dell'Unità organizzativa responsabile (UOR)
- impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati

2.8 Tipologie di formato del documento informatico

Per quanto concerne i formati di file che possono essere utilizzati per la creazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici, le Linee guida Agid individuano all'allegato 2 i più comuni formati (come per esempio .doc, .docx, .pdf ecc.) scelti tra quelli che possono maggiormente garantire il principio dell'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione e tra quelli già ampiamente diffusi nella pubblica amministrazione.

Il Comune di Vigone deve garantire di poter gestire i formati indicati nel suddetto Allegato tenendo conto dei periodici aggiornamenti ai quali sarà soggetto sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati, aggiornamenti periodicamente pubblicati online sotto forma di Avvisi, ovvero di un registro dei formati sul sito istituzionale dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Per il caso in cui una diversa norma giuridica stabilisca degli obblighi circa l'uso di specifici formati di file oppure dei vincoli particolari sui formati generici di cui all'allegato, il Comune di Vigone deve accettare i documenti informatici solo se rispettano i formati specifici o contengono i particolari vincoli previsti dalla norma speciale.

Soltanto nel caso in cui sia possibile l'interoperabilità dei formati diversi da quelli individuati dalle Linee guida, è possibile utilizzare detti formati diversi per la creazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici.

Dopo che sia stata effettuata detta valutazione e quindi sia ritenuta possibile l'interoperabilità, il Comune di Vigone deve valutare se sia necessario o comunque opportuno riversare i file dal formato diverso in un altro formato ammesso dalle Linee Guida oppure se mantenerli nel formato diverso.

Infine, i file debbono essere trasferiti al sistema di conservazione, secondo le tempistiche e i termini indicati dal Piano di conservazione e dalla normativa vigente.

Il Comune di Vigone fatte salve le indicazioni che precedono, adotta di norma i seguenti formati:

FORMATO	ESTENSIONE
PDF PDF/A	.pdf
TIFF	.tiff
JPG	.jpeg .jpg
Office Open XML	.docx .xlsx .pptx
Open Document Format	.odt .ods .odp .odg .odb
XML	.xml
TXT	.txt
Formati messaggi di posta elettronica	.eml
AutoCAD	.dxf

2.9 Scambio di documenti

2.9.1 Canali di scambio

La ricezione di comunicazioni e documenti può avvenire tramite i seguenti canali:

- casella di posta elettronica certificata;
- caselle di posta elettronica ordinaria;
- acquisizione tramite portali online, accessibili previa identificazione dell'utente;
- cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni; - casella di posta elettronica;
- consegna a mano tramite il Servizio Protocollo o direttamente agli uffici;
- servizio postale;

L'indirizzo email PEC è obbligatorio per:

- le Pubbliche Amministrazioni;
- le imprese costituite in forma societaria;
- i professionisti iscritti agli albi;
- le ditte individuali iscritte al Registro delle Imprese.

Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni trasmesse per via telematica, in ogni caso, devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge quando:

- a) sono contenute in documenti sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- b) sono trasmesse a mezzo posta elettronica certificata da un indirizzo PEC iscritto in uno degli elenchi di domicili digitali previsti dalla normativa vigente;
- c) sono trasmesse attraverso un sistema informatico che consente la previa identificazione dell'utente con i sistemi SPID, CIE o CNS;
- d) sono trasmesse da un domicilio digitale PEC ai sensi dell'art. 3-bis, comma 4-quinquies del CAD ed è possibile accertare la provenienza della trasmissione. Tale modalità di trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale per quel singolo procedimento o affare (fattispecie che si attua quando un soggetto utilizza un indirizzo pec intestato a terzi);
- e) sono contenute in copie digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente a copia del documento d'identità dell'autore;
- f) è comunque possibile accertarne la provenienza secondo la normativa vigente o, comunque, in base a criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato.

2.9.2 Modalità di scambio di documenti con soggetti non tenuti al domicilio digitale

Per i cittadini, i professionisti non iscritti ad albi o ordini e per gli enti di diritto privato, non vige alcun obbligo di dotarsi del domicilio digitale.

Esclusivamente ai soggetti privi di domicilio digitale ai sensi degli artt. 6 e ss. del CAD è consentito trasmettere documenti analogici via posta o a sportello.

Ai sensi dell'art. 65 comma 1 del CAD Codice dell'Amministrazione Digitale le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica dai soggetti non tenuti al domicilio digitale sono considerate valide se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.

L'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio username e la propria password. Le e-mail inviate da una casella di posta ordinaria sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico- probatorio.

In nessun caso, trattandosi di un documento informatico nativo si procederà ad alcuna stampa

Nel caso in cui un soggetto non tenuto al domicilio digitale faccia pervenire in via telematica (posta elettronica ordinaria) comunicazioni e documenti privi dell'attestazione dell'identità del mittente, questi non saranno ritenuti validamente trasmessi. In tali casi il Responsabile del Procedimento provvede a comunicare al mittente via email di posta ordinaria il motivo della mancata accettazione dell'istanza e a richiedere l'invio corretto integrato dei documenti comprovanti l'identità.

Qualora abbiano eletto un domicilio digitale, per la trasmissione telematica di documenti a cittadini, professionisti e enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese (ad esempio tributaristi, amministratori di condominio, ecc.) il domicilio digitale è estratto dall'elenco INAD.

I documenti analogici vanno acquisiti obbligatoriamente a cura del RPA come copie per immagine su supporto informatico nel sistema gestionale documentale dell'ente, secondo le modalità previste dalle Linee Guida Agid per garantire la conformità all'originale analogico meglio indicate al paragrafo 2.4 del presente manuale.

2.9.3 Modalità di scambio di documenti con soggetti tenuti al domicilio digitale

Per la trasmissione telematica di documenti imprese, ditte individuali e professionisti sono tenuti obbligatoriamente all'iscrizione in albi o elenchi. Il domicilio digitale è estratto dall'indice INI-PEC presso il Ministero per lo sviluppo economico nel quale sono indicati i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge con la Pubblica Amministrazione. (www.inipec.gov.it).

Nel caso in cui un soggetto tenuto a effettuare comunicazioni esclusivamente in via telematica (imprese e ditte individuali, professionisti salvi i casi di cui all'art. 2, comma 6, CAD) faccia pervenire agli uffici del Comune comunicazioni e documenti in modalità analogica, questi non saranno ritenuti validamente trasmessi. In tali casi, la circostanza è segnalata in nota alla registrazione di protocollo. Il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 5, comma 3, l. n. 241/1990, provvede a comunicare al mittente il motivo della mancata accettazione dei documenti e a indicare modalità di trasmissione valide. La comunicazione, quando possibile, è trasmessa al domicilio digitale del mittente estratto dagli indici di cui agli articoli 6-bis e 6-ter del CAD.

2.9.4 Modalità di scambio di documenti con le PP.AA.

Le Pubbliche Amministrazioni non possono accettare o effettuare in forma cartacea le comunicazioni di cui all'art. 5bis c.1 del CAD.

L'Art 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale disciplina la trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le Pubbliche Amministrazioni secondo le seguenti disposizioni:

comma 1. le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.

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

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

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

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

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

Le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni che avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica sono valide ai fini del procedimento amministrativo qualora ne sia verificata la provenienza.

Il domicilio digitale delle PP.AA. è iscritto all'Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata – indice IPA delle Pubbliche Amministrazioni e comprende gli indirizzi di posta certificata istituiti per ciascun registro di protocollo (comma 8 dell'articolo 16 della legge 2/2009).

Qualora pervenga una comunicazione che non consenta il riscontro di verifica della provenienza, il RPA comunica al mittente che la trasmissione non è ritenuta valida e chiede di inoltrarla secondo una delle modalità previste dall'art. 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale, nel rispetto delle regole tecniche previste dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 12/09/2020, adottate da AGID ai sensi dell'art. 71 del CAD stesso, auspicando in particolare l'utilizzo della posta elettronica certificata e comunicando l'indirizzo univoco di posta elettronica certificata del Comune di Vigone.

3. Registrazione informatica dei documenti

3.1 Registrazione di protocollo

La registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti.

Il Comune di Vigone utilizza il Sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali Siscom che si compone degli applicativi Egisto (sistema di protocollo informatico) integrato con Olimpo (sistema di gestione informatica dei documenti).

I documenti che si trovano negli applicativi gestionali e/o nelle piattaforme esterne a qualsiasi titolo utilizzati devono confluire nel Sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, luogo unico dove si forma l'Archivio unitario dell'ente.

La documentazione che non è stata registrata nel Sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali viene considerata giuridicamente inesistente.

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione delle registrazioni di protocollo informatico, ivi comprese le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate.

Il presente capitolo illustra inoltre i requisiti fissati per identificare univocamente tutti i documenti non soggetti a registrazione di protocollo, applicando ad essi ove possibile i requisiti fissati per la registrazione di protocollo.

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

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

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

La registrazione di protocollo ha natura di *atto pubblico originario* ed è idonea a produrre effetti giuridici, è un'attività di identificazione dei documenti sul piano giuridico-probatorio: essa verifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto.

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

3.2 Formato della registrazione e della segnatura di protocollo

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione, per tutti i documenti informatici che non siano stati espressamente esclusi dall'art. 53, comma 5 del TUDA e per tutti i documenti che non sono oggetto di registrazione particolare da parte dell'amministrazione, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.

La certezza giuridico-probatoria è attribuita dalla registrazione delle seguenti informazioni minime **per ogni documento ricevuto o spedito**, a norma dell'art. 53 del TUDA DPR 445/2000:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile"

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.

L'articolo 55, comma 1, del TUDA individua le informazioni minime che caratterizzano la segnatura di protocollo:

- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57 del TUDA;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del TUDA.

La segnatura di protocollo dei documenti del Comune di Vigone integra agli elementi minimi i metadati di classificazione e fascicolazione.

Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.

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) come definito nell'Allegato 6 alle Linee Guida Agid "Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati"

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

Quando il documento informatico è indirizzato ad altre amministrazioni la segnatura di protocollo, con apposto il sigillo elettronico qualificato conforme al regolamento eIDAS, può includere tutte le informazioni su di esso registrate.

L'Amministrazione ricevente può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Qualora il documento venga ricevuto in formato analogico, dopo la registrazione, la segnatura viene posta, di norma sul recto, attraverso un'etichetta adesiva che riporta il codice identificativo dell'AOO Area Organizzativa Omogenea - Comune di Vigone – il numero e la data di protocollo, la classificazione, il numero di fascicolo, la UOR unità organizzativa responsabile, l'indicazione dell'assegnazione di eventuale copia per conoscenza/competenza ad altre UOR-

L'operazione di acquisizione per l'immagine dei documenti cartacei deve essere effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita.

3.3 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Il DPR 445/00 prevede che tutti i documenti in entrata e in uscita e tutti i documenti informatici siano registrati a protocollo, con esclusione dei documenti di cui all'art. 53, comma 5.

Il Comune di Vigone esclude dalla protocollazione tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del DPR 445/00. Tra di essi si comprendono i documenti già soggetti a registrazione particolare. Questi documenti costituiscono serie di interesse archivistico, i quali senza eccezione alcuna sono collegati a registri o repertori informatici e contengono i seguenti metadati minimi che ne garantiscono l'identificazione univoca e certa: data e numero progressivo di registro o repertorio.

3.4 Annullamento di una registrazione e modifica dei dati di una registrazione

Le informazioni non modificabili della registrazione di 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

Ogni annullamento della registrazione deve:

- comportare la memorizzazione di data, ora e estremi della comunicazione formale di annullamento;
- consentire sempre la memorizzazione e la visibilità delle informazioni oggetto di annullamento.

Le richieste di annullamento vanno rivolte al Responsabile del Servizio di gestione documentale via email e devono essere motivate. Le richieste sono accolte, di norma, in casi di mero errore materiale (quali la doppia registrazione, la registrazione di documenti che non diano seguito a

procedimenti o ad attività amministrative proprie dell'ente, la registrazione errata che necessiterebbe di modifiche sostanziali dei campi obbligatori).

Come previsto dal par. 3.1.5. delle Linee Guida Agid, le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono quelle di carattere gestionale relative a:

- classificazione (titolo e classe) e fascicolazione;
- assegnazione interna all'amministrazione.

Le operazioni di modifica possono essere svolte autonomamente dagli utenti del protocollo, senza la necessità di acquisire alcuna autorizzazione.

3.5 Casi particolari di registrazioni di protocollo

3.5.1 Documenti anonimi

La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutatività. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime pervenute via posta, pertanto sono protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente.

Ai sensi dell'art. 65 comma 1 del CAD Codice dell'Amministrazione Digitale le istanze e le dichiarazioni presentate alle Pubbliche Amministrazioni per via telematica sono valide se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.

Le email di posta ordinaria che pervengano senza l'identificazione del mittente secondo le modalità sopra indicate, sono reindirizzate alla casella di posta mittente per la regolarizzazione

3.5.2 Errata ricezione di documenti analogici o digitali

I documenti, analogici o digitali, pervenuti per errore al Comune di Vigone non devono essere protocollati e devono essere rispediti/reinoltrati immediatamente al mittente con l'indicazione di "Documento erroneamente pervenuto al Comune di Vigone".

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica) la registrazione va annullata.

3.5.3 Lettere riservate

Tutta la corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale, anche indirizzata nominativamente, viene aperta.

Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata. Essa è consegnata al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, reputerà debba o meno essere protocollata.

3.5.4 Integrazioni documentarie

Il Servizio di Protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta. Tale verifica spetta al RPA Responsabile del Procedimento Amministrativo che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente.

3.5.5 Trattamento di documenti con oggetto o smistamento plurimo

Ogni documento, 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 Vigone. Nel caso in cui un documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti) afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, il documento verrà attribuito a fascicoli diversi e ad diversi assegnatari/RPA.

3.5.6 Documenti in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata l'indicazione di "Altri destinatari. Vedi elenco allegato alla registrazione" nel campo note
Il file contenente l'elenco dei destinatari va allegato alla registrazione.
Stampa dell'elenco dei destinatari va consegnata al Servizio di Protocollo per essere allegata alla distinta di consegna della posta cartacea in spedizione.

3.5.7 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti analogici

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è cura del personale del Servizio di Protocollo rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta direttamente dal protocollo informatico

Sulla corrispondenza cartacea recapitata a mano dai soggetti interessati oltre il termine di apertura dell'ufficio Protocollo, ciascun ricevente appone il "visto di arrivo" con l'indicazione della data.

Il "visto di arrivo" non è sostitutivo del timbro di protocollo, il solo ad avere valore legale.

La semplice apposizione del visto di arrivo sulla copia del documento consegnato non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale della UOR in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Le lettere siglate con il visto di arrivo vanno consegnate per la registratura nel giorno lavorativo successivo del Servizio Protocollo.

3.5.8 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

La ricezione di documenti comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, l'altra al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, può provvedere alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

- messaggio di conferma di protocollazione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'AOO in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;

3.5.9 Documenti informatici contenenti link a cloud

Nel caso in cui il documento informatico ricevuto contenga un link/collegamento ad un cloud, il Servizio Archivistico provvede alla protocollazione del solo messaggio lasciando all'ufficio competente lo scarico dei documenti dal cloud.

3.5.10 File compressi

I file compressi (ZIP, ARJ, RAR, 7Z, ...) presenti nei messaggi di posta in arrivo devono essere inseriti nella sezione Allegati della maschera di protocollo.

3.5.11 Documenti informatici su supporti rimovibili

Nei casi in cui con un documento cartaceo siano trasmessi anche documenti informatici su supporto rimovibile, considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Ente si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti che riesce a decodificare e ad interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e adempimenti del caso.

3.6 Regole di smistamento e assegnazione

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

Nel caso di documento analogico, l'originale sarà conservato dal RPA.

I documenti analogici in arrivo sono consegnati a mezzo di un armadio a caselle chiuse. Ciascun RPA dispone della chiave per l'apertura di una propria casella. I documenti in arrivo sono accompagnati da fogli giornalieri di carico-scarico della corrispondenza, da rendere al Servizio Protocollo.

Ciascun RPA provvede ad assegnare ogni documento in arrivo a sé o, nel caso siano in organico, ad altri responsabili del procedimento amministrativo in servizio all'interno del proprio ufficio.

Il responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra, debbono, qualora il documento non sia di loro competenza, tempestivamente restituirlo al servizio Protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

Ciascun RPA ha cura di sottoporre alla cognizione del sindaco o dell'assessore competente ogni documento, lettera o atto che si ritiene debba dagli stessi essere conosciuto per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'indicazione di particolari disposizioni o annotazioni.

Spettano al RPA le incombenze relative alla gestione del documento: inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o apertura di un nuovo fascicolo, correzione ed integrazione del codice di classificazione eventualmente assegnato dal Servizio Protocollo.

Nel caso di documenti informatici, l'originale sarà acquisito direttamente nel sistema di protocollo attraverso i canali previsti.

Quotidianamente gli operatori e/o i responsabili aprono il Quaderno di lavoro, attraverso il quale possono verificare i documenti pervenuti e monitorare i movimenti, precedenti o successivi degli stessi. Il Quaderno di lavoro è un valido strumento di gestione e di controllo sui documenti acquisiti, presi in carico o assegnati;

Il RPA provvede alla visione e alla gestione del documento assegnato mediante una delle seguenti azioni:

- Riassegnazione: assegnazione ad altro ufficio o ad utenti del proprio ufficio
- 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 coincide con la data di assegnazione degli stessi ai RPA.

4. Il Registro di Emergenza

Il presente capitolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta a effettuare la protocollazione dei documenti sul registro di emergenza.

L'utilizzo del registro di emergenza deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio Archivistico.

Il registro di emergenza è unico. Tutti i servizi comunali, in caso di necessità, fanno quindi riferimento al Servizio di gestione documentale per ottenere l'assegnazione di un numero di protocollo di emergenza, in entrata o in uscita.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Per la registrazione di emergenza si utilizza:

1. Nel caso di disponibilità dei pc un modulo in formato excel da predisporre secondo le modalità indicate nel presente capitolo;
2. Nel caso di impossibilità ad usare i pc il registro di emergenza verrà compilato manualmente utilizzando il modulo riportato a fine capitolo.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, da 1 ad n , preceduto dalla sigla RE: ad es. RE0000001, RE0000002 etc.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Egli poi provvede ad inserire nel protocollo unico tutte le protocollazioni effettuate sul registro di emergenza. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo la numerazione del protocollo unico interrotta al momento del disguido.

A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

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

Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura e di chiusura del registro di emergenza il RSP utilizza il modulo riportato di seguito:

Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi

Scheda di apertura/chiusura del registro di emergenza

-

Area Organizzativa Omogenea COMUNE DI VIGONE

Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo

Causa dell'interruzione:

Data: gg / mm / aaaa di inizio/ fine interruzione

(depenare la voce incongruente con l'evento annotato)

Ora dell'evento hh /mm

Annotazioni:

Numero protocollo xxxxxxx iniziale/finale

(depenare la voce incongruente con l'evento annotato)

Pagina n. _____

Firma del responsabile del servizio di protocollo

5. Sistema di classificazione e fascicolazione. Piano di conservazione. Accesso ai documenti

5.1 Premessa

L'Archivio del Comune di Vigone è costituito dal complesso organico di documenti ricevuti e spediti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'Archivio è unico. La suddivisione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico risponde esclusivamente a necessità legate alla differente gestione delle carte in rapporto all'età.

I documenti conservati hanno un valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla loro formazione.

Possono far parte dell'archivio anche fondi archivistici di enti e istituti cessati le cui funzioni siano state trasferite al Comune e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

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 Vigone sono inalienabili e appartengono ad un unico complesso archivistico, che è l'archivio del Comune di Vigone.

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 Piemonte e della Valle d'Aosta ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.lgs 42/2004.

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 Vigone, 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.

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 Vigone per l'attività di selezione è il Piano di conservazione del Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni di cui all'allegato (Allegato 3 - Piano di conservazione). Spetta ai vertici dell'amministrazione medesima adottare il titolario e il piano di conservazione con atti formali.

5.2 Il Titolario (piano di classificazione)

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

Il Comune di Vigone utilizza il Titolario di classificazione elaborato dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 106 in data 24 settembre 2003 (Allegato 1 - Titolario di classificazione) ed utilizzato a partire dal 1 gennaio 2004.

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, guida la formazione dell'Archivio mediante il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali definito nel titolario. Viene effettuata su tutti i documenti ricevuti e prodotti.

La classificazione (apposizione/associazione di titolo, classe/serie), è necessaria e preliminare all'attività di fascicolazione.

5.3 La fascicolazione

Tutti i documenti registrati e classificati nel sistema informatico, devono essere riuniti in fascicoli.

L'obbligo di fascicolazione dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati che debbono essere inseriti nei fascicoli tramite il sistema gestionale Olimpo – Siscom.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

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

L'elenco dei fascicoli e sotto-fascicoli è visibile a tutti gli utenti (l'oggetto dei "fascicoli"; l'accesso ai documenti all'interno dei fascicoli è regolato in base alle abilitazioni disposte dal responsabile del servizio.

Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

1. Affare: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme

2. Attività: conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale
3. Procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale
4. Persona fisica: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata (ad es. i fascicoli dei dipendenti). La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente
5. Persona giuridica: conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica (ad es. i fascicoli intestati agli esercizi commerciali).

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli. Queste suddivisioni sono identificate grazie a un'ulteriore sequenza/catena numerica (o alfabetica, o alfa-numerica) progressiva, gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo. Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento stesso.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del Servizio Protocollo-provvede all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo all'interno del sistema di gestione documentale Egisto/Olimpo ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti della UOR responsabile.

L'apertura e la chiusura dei sottofascicoli spettano ai RPA e/o alle UOR.

Se necessario, i fascicoli possono essere rinominati.

È possibile prevedere la possibilità di aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi. L'indicazione della UOR e del RPA concorrono all'identificazione del fascicolo e alla individuazione del responsabile. La UOR e il RPA devono essere gli stessi di ciascun documento, del fascicolo e degli eventuali sottofascicoli. Ogni qualvolta cambia il RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente assegnato per competenza al nuovo responsabile del procedimento.

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

5.4 Il fascicolo ibrido

Sono definiti fascicoli cartacei quelli composti da documenti analogici.

Sono definiti fascicoli elettronici quelli composti solo da documenti digitali, accessibili tramite la procedura del protocollo informatico.

Sono invece definiti fascicoli ibridi quelli composti sia da documenti cartacei che digitali: per avere una visione completa degli stessi occorre quindi fare riferimento sia alla parte cartacea che a quella digitale.

Tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti.

L'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto). Il risultato è che un fascicolo di tale natura occuperà due luoghi distinti (un faldone e un file system) e questa caratteristica permarrà per tutta la vita del fascicolo. Tale peculiarità rende, ovviamente, più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono. Per ragioni di opportunità nel rapporto costi/benefici, si impone di creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici come illustrato al cap. e di inserirle nel fascicolo informatico solo nel caso di documenti a conservazione permanente. Nel caso di documentazione passibile di scarto si suggerisce di creare le copie digitali dei documenti analogici solo qualora per motivi gestionali si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti nel fascicolo informatico.

Ciò non esenta dalla conservazione degli originali cartacei.

5.5 I metadati del fascicolo informatico

I metadati sono un insieme di dati associati a un fascicolo informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permettere la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica sono i metadati minimi obbligatori descritti nell'Allegato 5 delle Linee Guida Agid di maggio 2021.

5.6 Le serie archivistiche, i repertori, il repertorio dei fascicoli

Il CAD definisce 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 serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) ovvero nell'aggregazione di documenti riuniti per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (ad es. la serie delle deliberazioni) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono (ad es. la serie dei permessi di costruire).

Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza per la loro minuta e in originale (o in copia conforme) nel repertorio. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

I repertori formano serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono soggetti a registrazione particolare con l'assegnazione di una numerazione continua progressiva per anno. La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Sono un esempio la registrazione di decreti, contratti, deliberazioni, ecc.

Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di

descrizione e di reperimento dell'archivio corrente. Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.

Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori attivi del Comune di Vigone è il titolare di classificazione.

5.7 L'Archivio di deposito

L'Archivio di Deposito è costituito dalla documentazione riferita ad affari e a procedimenti amministrativi che, sebbene conclusi, possono essere riassunti in esame o per un'eventuale ripresa o per un'interesse sporadico, legato all'analogia o alla connessione con altre pratiche successive.

L'Archivio di Deposito raccoglie, ordina, seleziona ai fini della conservazione permanente e rende consultabile, la documentazione di valore archivistico che, non essendo più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti, non è tuttavia ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge (cioè 40 anni trascorsi dalla conclusione della pratica), presso l'archivio storico.

Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite dal DPR 445/2000, articoli 67, 68 e 69, e riguardano l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale (registri di protocollo, piani di classificazione repertori dei fascicoli, ecc.).

La produzione e gestione informatica di dati e di documenti comporta una diversificazione delle procedure di gestione durante la fase di deposito determinata dalla peculiarità del supporto. Ciononostante non cambia il ruolo e la funzione concettuale svolta dall'archivio di deposito nella tenuta del sistema documentale. Si tratta, in ogni caso, di una fase di sedimentazione della documentazione, ossia di un periodo in cui i documenti esauriscono nel tempo le proprie funzioni rivelando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute.

I documenti nativi digitali sono caratterizzati dalla predeterminazione dei termini di conservazione. Ciò significa che la durata della vita di un documento è determinata nel momento stesso in cui il documento viene creato. Si tratta di una forma di impostazione della selezione a priori dei documenti, attività che avviene anche per i documenti analogici, ma che è messa in atto solo in un secondo momento, durante la fase di deposito.

5.7.1 Il versamento dei fascicoli

Il trasferimento dei fascicoli comporta il passaggio della sola responsabilità gestionale al servizio archivistico, mentre la titolarità amministrativa dei documenti rimane in capo alla UOR che ha creato i documenti; solo con il versamento nell'archivio storico il servizio archivistico acquisisce la piena titolarità dei documenti a esso affidati.

Il versamento dei fascicoli esclusivamente analogici riguarda fascicoli chiusi da molto tempo ma ancora conservati presso le UOR. Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile del Servizio archivistico, che dovrà

curare la redazione di un loro elenco di versamento, contestualmente aggiornando il sistema informatico.

Nel caso di fascicolo ibrido, cioè composto sia da documenti analogici che da documenti digitali, si procederà nel seguente modo a cura delle UOR:

il fascicolo digitale nel sistema di gestione documentale conterrà tutti i documenti informatici in formato nativo e la copia per immagine dei documenti analogici; solo per i fascicoli soggetti a conservazione predeterminata con limitazioni nel tempo di diversa durata, ciascun RPA valuterà per motivi gestionali l'opportunità o meno di integrare il fascicolo digitale con la copia per immagine dei documenti analogici.

Tutte le serie archivistiche di documenti (contratti, decreti, verbali, ecc.) del Comune di Vigone sono prodotte in modalità digitale. Il responsabile della conservazione provvede, almeno una volta all'anno, a generare e a trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole che saranno previste nel manuale di conservazione, avvalendosi dei processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale Siscom.

5.7.2 La movimentazione dei fascicoli analogici

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad una UOR o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del Servizio Archivio in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il responsabile dell'Archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto etc.).

Un fascicolo chiuso e trasferito all'archivio di deposito non può essere riaperto se non dopo che il RPA si sia consultato con il responsabile della gestione documentale, al fine di valutare la correttezza di tale operazione o se invece sia opportuna la creazione di un nuovo fascicolo per il nuovo procedimento, indipendente dal fascicolo richiamato.

5.7.3 La selezione conservativa (scarto)

Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine. Esse possono riguardare indifferentemente documenti analogici e digitali. Lo scarto dei documenti, su qualsiasi supporto formati, non può essere effettuato senza l'autorizzazione rilasciata ai sensi dell'art. 21, c. 1 lett. D) del D.Lgs. 42/2004 dalla

Soprintendenza Archivistica territorialmente competente. Lo scarto abusivo è punibile con le sanzioni previste dall'art. 351 del Codice penale (violazione della pubblica custodia di cose).

Le operazioni di scarto sono effettuate sulla base del Piano di Conservazione (Allegato 3) a cura del Responsabile del *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi* e sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'Archivio Storico.

Le unità archivistiche selezionate per lo scarto, prive di rilevanza amministrativa e legale, nonché di importanza storica, devono essere descritte in un elenco, compilato a cura del Responsabile del Servizio Archivistico in collaborazione con i RPA in grado di precisare la natura, l'utilità e i termini di prescrizione degli atti prodotti.

I responsabili dei singoli uffici non possono procedere in autonomia a scarti indiscriminati.

5.8 L'Archivio storico

L'Archivio Storico è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni (art. 40 del D. Lgs. 490/1999).

I documenti dell'Archivio Storico sono destinati alla conservazione permanente per finalità di tipo prevalentemente culturale-storico e di ricerca.

Essi sono conservati nei locali della Sezione Separata d'Archivio ad essi dedicata. Esclusivamente per ragioni di consultazione alcuni registri parrocchiali di battesimo, matrimonio e morte ed i registri dello stato civile italiano dal 1866 sono conservati presso l'Ufficio Anagrafe e Stato Civile.

Il Comune ha l'obbligo di ordinare ed inventariare il proprio archivio storico (art. 40 del D.Lgs. 490/1999) e di garantirne la consultazione per finalità culturali storico-scientifiche

5.9 Accesso ai documenti e tutela della riservatezza

Il Comune di Vigone, recependo le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa in materia, ha disciplinato le attività e i procedimenti amministrativi definendo le responsabilità in ordine agli stessi.

Attraverso il Regolamento sul diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. n. 10 in data 1 febbraio 2017 garantisce da un lato l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e dall'altro la tutela dei dati personali e sensibili, riconoscendo in tal modo diritti entrambi costituzionalmente fondati.

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicità legale ai sensi della legge 18 giugno 2009, n. 69, il Comune di Vigone ha attivato un sistema di gestione dell'Albo on-line integrato nel sistema di protocollo e gestione documentale e conforme ai requisiti previsti, e ha regolamentato le modalità, le forme e i limiti con i quali deve essere organizzato e gestito.

In adempimento alla recente normativa in tema di trasparenza e accesso civico (Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013) il Comune di Vigone ha costituito apposita sezione di "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale, nella quale sono pubblicati dati, informazioni e documenti che riguardano l'organizzazione e le attività dell'amministrazione.

Nelle forme previste dalla normativa pubblica (art. 10 del citato D. lgs. 33/2013) pubblica ed

aggiorna annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.

Tenendo conto che le problematiche connesse all'accesso e alla tutela della riservatezza riguardano tutte le fasi di vita dei documenti, l'accesso/consultazione dei documenti si può così suddividere:

consultazione per fini amministrativi, per la quale si fa riferimento allo specifico regolamento comunale già citato, che può riguardare tutta la documentazione prodotta dal Comune di Vigone nell'esercizio della sua attività amministrativa, ivi compresa quella conservata nell'archivio storico;

consultazione per fini di ricerca storico-scientifica, che è disciplinata dal Capo III del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, in base al quale i documenti del Comune di Vigone 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 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.

6. Descrizione del sistema di protocollo informatico

6.1 Descrizione funzionale ed operativa

Ogni registrazione di protocollo è generata nel momento in cui l'operatore, avendo inserito i dati relativi al documento che sta protocollando, conferma l'inserimento: il sistema genera un nuovo numero di protocollo ed attribuisce automaticamente la data e l'ora di protocollazione. Ciascuna protocollazione produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati.

La tabella di setup della procedura è impostata in modo che il numero di protocollo, la data e ora di protocollazione vengano assegnate automaticamente dal sistema e non siano modificabili in sede di variazione delle registrazioni, così come le ulteriori informazioni non modificabili ai sensi dell'art. 54 del DPR 445/2000.

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 i canali di trasmissione informatica dei documenti al momento attuale previsti dall'Ente (posta elettronica, posta certificata), dai quali i documenti informatici vengono acquisiti a protocollo.

6.2 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 Siscom (software Egisto ed Olimpo).

Gli utenti dei servizi 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 della gestione documentale, che si avvale di un profilo di amministratore. Gli utenti del servizio di protocollo una volta identificati sono suddivisi in profili d'accesso, sulla base delle rispettive competenze. La profilazione degli utenti nel sistema di protocollo informatico Egisto Siscom avviene mediante il modulo per la gestione dell'organigramma.

L'organigramma si compone di una serie di entità che possono essere combinate per rappresentare la struttura organizzativa di un comune di dimensioni medio-piccole.

Gli elementi costitutivi principali dell'organigramma sono :

- Area Organizzativa Omogenea AOO
- Settori (Aree)
- Uffici (UOR)
- Operatori

Da tale struttura logica discende un sistema di visibilità gerarchica che consente l'accesso ai documenti.

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 dell'Amministratore del sistema.

Sono previste le seguenti abilitazioni di accesso:

- Consultazione: l'utente abilitato visualizza una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati;
- Inserimento: l'utente abilitato inserisce i dati e provvede ad una registrazione di protocollo oppure al completamento dei dati di una registrazione di protocollo;
- Modifica: l'utente è abilitato a modificare tutti o alcuni dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori (cioè numero e data di protocollo, oggetto, mittente/destinatario);
- Annullamento: l'utente è abilitato ad annullare una registrazione di protocollo oppure i dati relativi a mittente/destinatario e oggetto del documento.

Sono previsti diversi profili utente, a seconda del tipo di abilitazione all'accesso:

- Amministratore – utente con livello avanzato di abilitazioni (visibilità completa su tutto il registro di protocollo, protocollo riservato, gestione pec, fattura elettronica, modifica campi opzionali e obbligatori, fascicolazione, ricerca, assegnazione dei ruoli e livelli di autorizzazione per gli utenti del protocollo)
- Responsabile del Protocollo – utente con visibilità completa su tutto il registro di protocollo, protocollo riservato, gestione pec, fattura elettronica, modifica campi opzionali e obbligatori, fascicolazione, ricerca
- Utente (per la protocollazione limitata ai documenti in partenza o per la protocollazione dei documenti sia in arrivo che in partenza della propria UOR) – utente con livello base di abilitazioni, protocollo entrata, uscita, interno, modifica dei campi opzionali, ricerca e visibilità dei documenti assegnati alla propria UOR
- Consultatore – utente con livello minimo di abilitazioni, visibilità dei documenti assegnati alla propria UOR

6.3 Accesso dall'esterno

Allo stato attuale non è previsto l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni o altri soggetti esterni

7. Piano di sicurezza

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza come previste dalle linee guida AgID (Circolare n. 2 del 18 aprile 2017).

7.1 Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- > i documenti e le informazioni trattati dal Comune di Vigone 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.

7.2 . 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, per quanto riguarda i sistemi di gestione documentale:

- > le politiche specifiche di sicurezza da adottare all'interno del Comune
- > 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 Vigone ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:

- > 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 riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- > cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio
- > piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- > conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio;
- > gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso risorse qualificate;

- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, controllo giornaliero dei file di log contenenti le informazioni sulle operazioni.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultabili in caso di necessità dalle forze dell'ordine.

7.3 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 2 - Modalità di formazione dei documenti.

7.4 Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

I documenti del Comune di Vigone dal 2001 vengono gestiti attraverso i sistemi di protocollo e gestione documentale Egisto e Olimpo di Siscom.

Gli applicativi sono assoggettati a tutte le misure di sicurezza in essere presso il sistema informativo, in particolare l'accesso è limitato al personale interno del Comune. I files e i dati che compongono i documenti non sono accessibili ad alcun utente. L'accesso al sistema è garantito secondo le modalità descritte al capitolo 6.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- permette 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;
- è in grado di consentire l'accesso al 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.

7.5 Componente organizzativa della sicurezza

La gestione della sicurezza si realizza con specifici interventi tecnici e organizzativi finalizzati a prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia e con attività di controllo e verifica essenziali ad assicurare l'efficacia nel tempo del sistema informatico.

Conseguentemente vengono adottate le seguenti misure di sicurezza per garantire la sicurezza fisica degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico attraverso locali dotati di:

- Gruppo di continuità elettrica del server
- controllo periodico su efficienza del gruppo elettrogeno
- estintori
- un controllo dell'attuazione del piano di verifica periodica sull'efficacia dei sistemi di sorveglianza e degli estintori

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi. Tale componente, nell'ambito del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale è stata realizzata attraverso:

- identificazione e autenticazione utente
- profilazione degli accessi
- politica antivirus

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) - presenti o transitati su Egisto/Olimpo o altri indipendenti sistemi di supporto - che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette alla misura della consegna di una copia di sicurezza dei back up in un locale diverso come previsto dalla normativa

Gli utenti interni autorizzati ad utilizzare i software Egisto/Olimpo sono tenuti a conformarsi ai seguenti corretti comportamenti nell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici i quali prevedono che:

- 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. È vietato l'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, ndr.), 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 Egisto/Olimpo è costituito da 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 e ha validità di 90 giorni.

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

In riferimento al capitolo terzo, tra le modalità previste per la trasmissione hanno il livello di sicurezza alto:

- posta elettronica certificata, anche nella funzionalità di interoperabilità;
- canali web e istanze online previa autenticazione sicura del mittente.

Hanno livello di sicurezza basso le modalità di trasmissione attraverso gli strumenti della posta elettronica ordinaria e residuali del fax server.