



Città di  
**VIADANA**

**MANUALE DI GESTIONE**

**DEL**

**PROTOCOLLO**

**INFORMATICO**

**E**

**DEL SERVIZIO**

**ARCHIVISTICO**

**COMUNALE**

Approvato con Del. G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# INDICE

<b>PARTE I</b>		
<b>AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI</b>		
1.1	Premessa	1
1.2	Ambito di applicazione del Manuale	1
1.3	Definizioni	2
1.4	Oggetto del Manuale di Gestione	8
1.5	Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)	9
1.6	Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)	9
1.7	Individuazione del Responsabile della gestione documentale	9
1.8	Istituzione del Servizio archivistico comunale	10
1.9	Individuazione del Responsabile del Servizio archivistico comunale	12
1.10	Introduzione del protocollo informatico unico	12
1.11	Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico	12
<b>PARTE II</b>		
<b>I DOCUMENTI</b>		
2.1	I documenti del Comune di Viadana	13
2.2	Contenuto dei documenti	13
2.3	Tipologia dei documenti	13
2.4	Trattamento delle differenti tipologie di documenti	13
2.5	Forme dei documenti	14
2.6	Modalità di trasmissione dei documenti	14
<b>PARTE III</b>		
<b>LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE</b>		
3.1	Documenti in entrata	15
3.2	Documenti in uscita	16
3.3	Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio	17
3.4	Documenti interni di preminente carattere informativo	18
3.5	Documenti informatici	18
3.6	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	19
<b>PARTE IV</b>		
<b>REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI</b>		
4.1	La registrazione dei documenti	20
4.2	Il registro di protocollo	20
4.3	Elementi obbligatori della registrazione a protocollo	20
4.4	Modalità di registrazione a protocollo	21
4.5	Immodificabilità del protocollo	21
4.6	Documenti che non vanno protocollati	21
4.7	La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)	22

4.8	Elementi della segnatatura	22
4.9	Assegnazione dei documenti	23
4.10	Casi particolari	23
4.11	Differimento dei termini di protocollazione	28
4.12	Registro Giornaliero di protocollo	29
4.13	Registro di Emergenza	29
<b>PARTE V</b>		
<b>GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI</b>		
	Premessa	30
5.1	Flusso di Lavorazione dei documenti	30
5.2	Gestione dei flussi di documenti interni	31
5.3	Scansione dei documenti su supporto cartaceo	31
5.4	Conservazione e tenuta dei documenti	31
5.5	Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente	32
5.6	Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito	36
5.7	Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico	38
<b>PARTE VI</b>		
<b>TRASMISSIONE E RICEZIONE PER VIA TELEMATICA DI DOCUMENTI INFORMATICI - INTEROPERABILITÀ</b>		
6.1	Sistema di Posta Elettronica	39
6.2	Casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale	39
<b>PARTE VII</b>		
<b>PROCEDURE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI</b>		
7.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea	41
7.2	Livelli di Riservatezza	41
7.3	Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione	42
<b>PARTE VIII</b>		
<b>1. SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO</b>		
8.1.1	Premessa	43
8.1.2	Obiettivi del piano di sicurezza	43
8.1.3	Controllo del rischio	43
8.1.4	Codici identificativi per l'utilizzo dell'elaboratore	44
8.1.5	Protezione degli elaboratori	44
8.1.6	Modalità di accesso e trattamento dei documenti	44
8.1.7	Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico	44
8.1.8	Caratteristiche del sistema operativo dell'elaboratore	44
8.1.9	Caratteristiche del Sistema Informativo di Protocollo Informatico	45
8.1.10	Responsabile del servizio di protocollo	45

8.1.11	Abilitazione per l'accesso all'uso delle funzionalità del programma	46
8.1.12	Annullamento	48
8.1.13	Protocolli riservati	49
8.1.14	Controllo della sessione di lavoro	49
8.1.15	Tracciatura delle operazioni di protocollazione informatica	49
8.1.16	Documenti informatici	49
8.1.17	Sicurezza nella trasmissione di documenti informatici	50
8.1.18	Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza	50
8.1.19	Il sistema informatico: architettura e funzionalità del software	51
<b>2. PIANO DI SICUREZZA</b>		
	Premessa	51
8.2.1	Obiettivi del Piano di sicurezza	51
8.2.2	Contesto di Riferimento	52
8.2.3	Formazione dei documenti – aspetti sicurezza	53
8.2.4	Gestione dei documenti informatici – aspetti sicurezza	53
8.2.5	Componente organizzativa della sicurezza	53
8.2.6	Componente fisica de infrastrutture della sicurezza	54
8.2.7	Componente logica della sicurezza	54
8.2.8	Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza	55
8.2.9	Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici	56
8.2.10	Trasmissione e interscambio dei documenti informatici – aspetti di sicurezza	57
8.2.11	Politiche di sicurezza adottate dall'Ente	57
<b>PARTE IX</b>		
<b>CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA</b>		
9.1	Conservazione Sostitutiva – Definizione	58
9.2	Oggetto della Conservazione	58
9.3	Funzione della Conservazione	58
9.4	Strumenti della Conservazione	59
9.5	Piano di Conservazione	60
9.6	Fasi del processo di Conservazione	60
9.7	Figure della Conservazione	61
<b>PARTE X</b>		
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>		
10.1	Modalità di comunicazione del manuale	63
10.2	Modalità di aggiornamento del manuale	63

## **PARTE I**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

#### **1.1. Premessa**

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

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

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

Obiettivo del manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di registrazione a protocollo della corrispondenza in ingresso, in uscita e di quella interna; inoltre esso provvede ad elencare le ulteriori funzionalità disponibili nel sistema, finalizzate alla gestione di particolari tipi di documenti, alla pubblicità legale degli atti e documenti nelle modalità previste dalla normativa vigente e alla acquisizione e gestione di documenti redatti mediante i moduli e formulari disponibili sul portale istituzionale del Comune di Viadana.

Il protocollo informatico e il sistema di gestione documentale costituiscono il fulcro della struttura tecnologica ed organizzativa dell'Ente con riferimento alla gestione dei documenti, dei flussi documentali, dei processi e dei procedimenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente.

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

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per la corretta gestione dei documenti, che comprende le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione e conservazione dei documenti. Come prescritto dall'art. 5, comma 3 del DPCM 13 novembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, esso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Viadana.



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

### 1.3 Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende per:

**Accreditamento facoltativo:** riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richianda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

**Affare:** insieme delle attività svolte dal Comune di Viadana per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto: può o non può coincidere con il procedimento amministrativo.

**Allegato:** documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.

**AOO (Area Organizzativa Omogenea):** insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Comune di Viadana costituisce un'unica AOO.

#### **Archivio:**

1. (significato primario): complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico (nella fattispecie il Comune di Viadana) nel corso della sua attività istituzionale. L'archivio si configura quindi come strumento e residuo autentico dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico.

2. il locale o i locali nei quali si conservano i documenti archivistici.

3. il personale che si occupa della formazione, gestione, selezione e conservazione dei documenti archivistici.

- Archivio corrente (archivio in formazione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.
- Archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.
- Archivio storico (separata sezione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.

**Assegnazione:** individuazione, da parte del dirigente della UOR di competenza, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Atto giuridico: manifestazione di volontà con cui un soggetto esercita un potere previsto dalle norme, producendo effetti giuridici corrispondenti alla volontà espressa.

**Atto Pubblico Notarile informatico** : Dal primo gennaio 2013 è entrato in vigore il nuovo testo dell'art.11, comma 13 del D.Lgs. n..163/2006 che così recita:" Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, **in modalità elettronica** secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, **in forma pubblica amministrativa** a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice **o mediante scrittura privata**".

**Casella istituzionale di posta elettronica**: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.

**Conservazione Sostitutiva**: è un sistema di procedure informatiche, regolamentate dettagliatamente dalla normativa vigente, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico. Per certi casi, l'archiviazione sostitutiva equipara i documenti cartacei a quelli elettronici, riconoscendo ad entrambi la validità legale. La validità legale è garantita dalla firma digitale e dalla marca temporale, due elementi fondamentali che marcano un documento non più modificabile fissando la data e l'ora esatte della sua cristallizzazione. Secondo la delibera del Cnipa del 19 Febbraio 2004 la conservazione sostitutiva di documenti informatici ed eventualmente anche delle loro impronte (parti di un elenco di files) avviene attraverso la memorizzazione in supporti idonei e si esaurisce con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo. AgID definisce le modalità operative per realizzare l'attività di conservazione. Si tratta delle definizioni di natura e funzione del sistema, modelli organizzativi, ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti, descrizione del processo. La Conservazione Sostitutiva è uno strumento alternativo all'archiviazione cartacea dei documenti, permettendo un enorme risparmio in termini di stoccaggio, costi di stampa, e ricerca.

**Copia**: riproduzione con sistemi manuali o fotografici o elettronici di un documento.

- Copia semplice: copia che riproduce un documento senza la pretesa di sostituirsi ad esso con analogo valore probatorio.
- Copia conforme: copia dichiarata conforme all'originale da autorità abilitata, dotata quindi del medesimo valore probatorio dell'originale.

**Certificati elettronici**: attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.

**Certificati qualificati**: certificati elettronici conformi ai requisiti di cui allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti fissati dall'allegato II.

**Certificatori**: coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche.

**Certificati accreditati**: certificatori che sono accreditati in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2 della direttiva 1999/93/CE.

**Dispositivo per la creazione di una firma sicura:** apparato strumentale, usato per la creazione di una firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.

**Documento:** testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di certe determinate forme le quali sono destinate a procurarle fede, darle forza di prova ed efficacia nel contesto di uno specifico ordinamento giuridico.

- Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
- Documento archivistico: ogni documento che fa parte dell'archivio.
- Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 Riproduzioni meccaniche del Codice Civile («Le riproduzioni fotografiche o cinematografiche, le registrazioni fotografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime»).

- Documento riassuntivo: documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati e informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati.
- Documento vitale: documento che, in caso di disastro, è necessario a ricreare lo stato giuridico del soggetto giuridico che ha prodotto l'archivio.

**E-mail:** sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

**Fascicolo:** insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea; aggregazione organizzata di documenti prodotti da un organo/ ufficio del Comune per la trattazione di un affare o per la gestione di una posizione relativa a persona fisica o giuridica (ad esempio, personale dipendente, ditte, assistiti, etc.).

**Fatto giuridico:** fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza.

**Firma (ovvero sottoscrizione):** elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha sottoscritta/apposta (art. 2702 CC Efficacia della scrittura privata «La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta»).

Firma autografa: firma apposta chirograficamente (a mano) sul documento redatto in forma analogica (solitamente cartacea).

- Firma autenticata (ovvero firma legalmente riconosciuta): firma che il notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver previamente accertato l'identità della persona che sottoscrive (art. 2703 CC Sottoscrizione autenticata «Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive»).
- Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e la destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
- Firma elettronica avanzata: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.
- Firma elettronica qualificata: firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

**Flusso documentale:** movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio (dalla fase formativa dell'archivio corrente/ archivio in formazione a quella conservativa/ archivio storico) sia all'interno dell'AOO da una UOR all'altra.

**Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.

**Indice alfabetico di classificazione:** strumento, associato necessariamente al titolare di classificazione, che indica in ordine alfabetico le voci dalle quali si rinvia alle ripartizioni del titolare

**Indice sistematico di classificazione:** strumento, associato necessariamente al titolare di classificazione, che indica in ordine sistematico le voci comprese nelle singole ripartizioni del titolare.

**Indice alfabetico di selezione:** strumento, componente del Piano di conservazione, che elenca per le differenti tipologie documentarie, elencate in ordine alfabetico, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).

**Indice sistematico di selezione :** Prontuario di selezione.

**Inserito:** partizione del sottofascicolo, uno o più documenti inserito in un sottofascicolo a sua volta appartenente a un fascicolo.

**Interoperabilità:** possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti (DPR 445/2000, art. 55, comma 4 e DPCM 31 ott. 2000, art. 15). Il DPCM 31 ott. 2000 ha stabilito che, perché questo possa accadere, è necessario che

1) esista una comune modalità di comunicazione, per mezzo della posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi;

2) ogni messaggio di posta elettronica contenga alcune informazioni archivistiche fondamentali, incluse nella segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato e codificate in formato XML.

**Marca Temporale:** è il risultato della procedura informatica, con cui si attribuisce, ad uno o più documenti informatici, un riferimento temporale opponibile ai terzi. La Marca Temporale è un servizio, offerto dall'Ente Certificatore, che permette di associare data e ora certe e legalmente valide a un documento informatico, consentendo quindi di associare una validazione temporale opponibile a terzi. (Art. 20, comma 3 Codice dell'Amministrazione Digitale Dlgs 82/2005).

**Massimario di selezione:** componente del Piano di conservazione, che definisce le disposizioni ed i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata (vedi anche Documento vitale).

**Mezzo di corredo:** strumento tecnico predisposto dall'archivista per individuare e descrivere un archivio, una serie, un'unità archivistica.

**Minuta:** esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento (cfr. Originale).

**Originale:** esemplare del documento spedito al destinatario (cfr. Minuta).

**Piano di classificazione:** Titolare.

**Piano di conservazione:** strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato. Il piano di conservazione è composto dal Massimario di selezione, dal Prontuario di selezione (= Indice sistematico di selezione) e dall'Indice alfabetico di selezione.

**Procedimento amministrativo:** complesso di atti e operazioni susseguenti, eterogenei ed autonomi, necessari per produrre un atto amministrativo perfetto ed efficace.

**Produttore di archivio:** soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti; nella fattispecie il Comune di Viadana.

**Prontuario di selezione:** strumento, componente del Piano di conservazione, che elenca in modo sistematico, sulla scorta del sistema di classificazione adottato, per le differenti tipologie documentarie, suddivise per titolo, classe e sottoclasse, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).

**Protocollo:** operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dal Comune di Viadana, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.

**Protocollo informatico:** sistema informativo di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico - probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria

**Protocollo informatizzato:** sistema informativo di protocollazione in cui la gestione dei documenti corrisponde alla tipologia mista cartacea/elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico - probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria

**Registro:** supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria.

**Registro di protocollo:** registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti .

**Registro giornaliero di protocollo informatico:** registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti. A partire dall'11 ottobre 2015 le Pubbliche Amministrazioni sono tenute, in base all'articolo 7, comma 5 delle Regole tecniche per il Protocollo informatico, ad inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva

**Repertorio:** registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

**Registro dei fascicoli:** registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare; mezzo di corredo per il reperimento dei fascicoli.

**Responsabile del procedimento amministrativo:** persona fisica dell'AOO incaricata dal dirigente della UOR competente della trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo.

**Responsabile Della Gestione Documentale:** dirigente o funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

**Scarto:** eliminazione fisica e irreversibile di documenti.

**Segnatura:** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

**Selezione:** operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto  
Separata sezione: vedi Archivio storico.

**Serie:** ciascun raggruppamento, operato dal Comune stesso, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Comune di Viadana.

**Sistema di gestione informatica dei documenti:** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune di Viadana per la gestione dei documenti.

**Smistamento:** individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo e che dovrà essere gestito, sia pur temporaneamente, dal Responsabile del Procedimento Amministrativo.

**Sottofascicolo:** partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito: può a sua volta contenere inserti.

**Titolario:** sistema logico preconstituito di partizioni astratte, ordinate gerarchicamente, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare del Comune di Viadana si articola, in genere, in due gradi divisionali (Titoli e classi).

**Unità archivistica:** documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio.

**Unità di condizionamento:** aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica: busta con più fascicoli, mazzo, scatola, pacco, scatolone.

**Unità Organizzativa Responsabile (UOR):** i Settori operanti all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune di Viadana. Si possono ricavare dall'organigramma

**Versamento:** operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente all'attività degli affari.

**Vincolo archivistico:** nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, nella fattispecie dal Comune di Viadana.

#### **1.4. Oggetto del Manuale di gestione**

Il presente Manuale di gestione è adottato dal Comune di Viadana ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico e sostituisce il Manuale di gestione adottato con Delibera di G.C. n. 71 del 04.05.2012.

Con il presente Manuale di gestione ci si propone di analizzare e risolvere, nel caso particolare del Comune di Viadana, le varie problematiche e casistiche relative alla gestione dei documenti, prodotti (spediti o ricevuti) dall'ente nello svolgimento della sua attività istituzionale, nel corso delle fasi di vita dell'archivio (corrente, di deposito, storico). In particolare esso disciplina:

- le modalità di formazione e scambio dei documenti
- l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e gestione documentale
- la gestione dei flussi documentali, sia cartacei che digitali, e le aggregazioni documentali (fascicoli)
- l'uso del titolario di classificazione e del piano di conservazione
- le modalità di accesso ai documenti e alle informazioni e le relative responsabilità
- la gestione dei procedimenti amministrativi
- il piano di sicurezza dei documenti
- la conservazione sostitutiva

#### **1.5. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti il Comune di Viadana è costituito da un'unica Area organizzativa omogenea (AOO unica)

All'interno della AOO viene utilizzato un unico sistema di protocollazione che consente l'autonomia di ogni UOR per la registrazione della corrispondenza in entrata, in uscita ed interna.

#### **1.6. Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)**

Le Unità organizzative responsabili (UOR) sono individuate dall'Organigramma deciso con apposita deliberazione della Giunta comunale

#### **1.7 Individuazione del Responsabile della gestione documentale**

Il Comune di Viadana, all'interno dell'Area Organizzativa omogenea, nomina un responsabile della gestione documentale, così come già previsto dall'art. 50, comma 4 del *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* - Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000.

Il responsabile della gestione documentale: dirigente o funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

## 1.8. Istituzione del Servizio archivistico comunale

Nell'ambito delle unità organizzative responsabili (UOR) viene individuato il responsabile del Protocollo comunale nella figura del Dirigente Area Amministrativa, con il compito di coordinare il protocollo informatico, i flussi documentali e l'attività del **Responsabile della gestione documentale**. In particolare ha il compito di:

- a) organizzare, di concerto con le strutture interne competenti in materia di organizzazione del lavoro, definizione e gestione dei procedimenti amministrativi e in materia di informatica, il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili (sulla scorta dell'organigramma del comune), la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
- b) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia informatica;
- c) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
- d) stabilire, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza
- e) garantire, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
- g) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- f) curare, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività;
- g) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi;
- h) autorizzare le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/2000, art. 54;
- i) autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445 /2000, art. 63;
- l) vigilare sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
- m) stabilire, con la collaborazione degli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dal DPR 445/2000, art. 67, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- n) vigilare sulla corretta conservazione dell'archivio da parte del funzionario responsabile;
- o) predisporre, con la collaborazione dei settori, il piano di conservazione dei documenti, prescritto dal DPR 445/2000, art. 68;

p) delegare ai vari settori, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;

q) stabilire, tramite i competenti uffici, i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici.

Ai fini della gestione del Servizio archivistico comunale, sono riconosciute le seguenti Strutture funzionali:

1. Ufficio centrale di registratura (correntemente denominato Protocollo generale), che svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione e indicizzazione dei documenti ricevuti dall'ente (= corrispondenza in arrivo). Per ragioni connesse con la dislocazione degli uffici nel contesto urbano e per agevolare il cittadino nell'invio dei documenti, la registrazione dei documenti ricevuti (= corrispondenza in arrivo) e le operazioni connesse (segnatura, classificazione e indicizzazione) possono essere effettuate direttamente dai Responsabili dei procedimenti amministrativi o da altre persone a ciò deputate nell'ambito dell'organizzazione delle UOR ( U.R.P - Segreterie di Settore), utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Viadana, sotto il controllo dell'Ufficio centrale di registratura che deve vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, segnatura, classificazione e indicizzazione dei documenti in entrata;

2. Responsabili dei procedimenti amministrativi, che provvedono:

a) alla costituzione e gestione dei fascicoli, curandone la registrazione nell'apposito repertorio unico del Comune di Viadana. Ai Responsabili del procedimento amministrativo è quindi demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di Archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno.

b) allo sfoltimento dei fascicoli relativi agli affari cessati ed al versamento all'archivio di deposito, redigendo gli appositi elenchi.

c) alla registrazione a protocollo, alla segnatura, alla classificazione e all'indicizzazione, oltre che alla fascicolazione, dei documenti in uscita, utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Viadana;

Possono inoltre effettuare le operazioni di registratura a protocollo, segnatura, classificazione, fascicolazione e indicizzazione dei documenti ricevuti nello svolgimento delle proprie funzioni.

3. Responsabili degli Archivio di deposito, che curano la conservazione, l'accesso ai documenti e la registrazione dei movimenti del materiale documentario dato in consultazione agli uffici e ai cittadini. Provvedono poi alla selezione del materiale destinato alla conservazione illimitata sulla base del piano di conservazione e massimario di selezione, alla redazione degli elenchi di scarto ed all'effettuazione del versamento all'Archivio storico della documentazione destinata alla

conservazione permanente, redigendo gli appositi elenchi. Nell'ambito dell'Archivio generale viene individuato un coordinatore dei Responsabili degli archivi di deposito.

### **1.9 Individuazione del Responsabile del Servizio archivistico comunale**

A norma dell'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 è preposto a tale servizio 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 prescritte dalla disciplina vigente.

### **1.10. Introduzione del protocollo informatico unico**

Il Comune di Viadana ha introdotto il sistema di protocollo informatico e gestione documentale nell'anno 2011 stipulando protocollo d'intesa con il Comune di Padova per la costituzione a titolo gratuito non esclusivo del diritto d'uso di programmi relativo al sistema di protocollo informatico e del sistema di gestione dei documenti. Dopo una prima fase di sperimentazione, a seguito dell'introduzione dei nuovi applicativi per la gestione degli uffici comunali, al fine di adempiere alla sempre più rilevante necessità di adeguamento normativo mediante la realizzazione ed il completamento del processo di dematerializzazione documentale si è proceduto all'introduzione di un sistema di protocollo informatico e gestione documentale più complesso dotato di funzioni di work flow in grado di collegarsi con tutti gli applicativi comunali, di funzioni di digitalizzazione massiva e di gestione dei flussi documentali in entrata ed in uscita integrati con i sistemi di posta elettronica certificata e firma digitale.

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico unico, previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, il Comune di Viadana individua un'unica AO e adotta un unico protocollo, del quale si servono tutte le UOR.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari. Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

E' consentita la registrazione manuale di protocollo solo sui registri emergenza, qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, con le modalità indicate dall'art.23.

### **1.11. Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico**

Contestualmente all'introduzione del protocollo informatico unico vengono adottati per l'archivio corrente e di deposito i seguenti strumenti di gestione archivistica descritti negli allegati specifici:

1. Titolario di classificazione ANCI
2. Repertorio dei fascicoli
3. Prontuario di smistamento, inglobato nell'Indice sistematico del Titolare

## **PARTE II**

### **I DOCUMENTI**

#### **2.1. I documenti del Comune di Viadana**

I documenti del Comune di Viadana (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'archivio del Comune.

#### **2.2. Contenuto dei documenti**

Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi ad un solo fascicolo.

#### **2.3. Tipologia dei documenti**

I documenti si distinguono in:

- a) documenti in arrivo (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Viadana nell'esercizio delle sue funzioni.
- b) documenti in partenza (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti.
- c) documenti interni: documenti scambiati tra le diverse UOR afferenti alla medesima AOO.

Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo
- documenti di preminente carattere giuridico - probatorio

#### **2.4. Trattamento delle differenti tipologie di documenti**

**A) I documenti in arrivo** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura:

- dell'Ufficio centrale di registratura (correntemente denominato Protocollo generale), che poi provvede a smistarli alla UOR di competenza - dell'incaricato della UOR di competenza
- del Responsabile del Procedimento Amministrativo preventivamente individuato per determinate tipologie di affari da apposito provvedimento del dirigente della UOR di competenza

La fascicolatura e la registrazione del fascicolo sull'apposito repertorio sono compito del Responsabile del Procedimento Amministrativo, che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.

**B) I documenti in partenza** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo, che tratta l'affare o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

**C) I documenti interni di preminente carattere informativo** (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non vanno protocollati.

**D) I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio** (quelli redatti dal personale del Comune di Viadana nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune e la classificazione sono effettuate dal Responsabile del Procedimento Amministrativo, che è anche responsabile della formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento che sta trattando.

## **2.5. Forme dei documenti**

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico - probatorio possono essere redatti in forma analogica (solitamente su carta o altro supporto fisico) oppure digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento (I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano al requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale).

La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere sempre digitale (e-mail o flusso telematico).

## **2.6. Modalità di trasmissione dei documenti**

Le modalità di trasmissione dei documenti possono essere molteplici, in particolare:

- Brevi manu (normale o notificata )
- Posta cartacea (ordinaria o raccomandata)
- Posta Elettronica ( ordinaria o certificata )
- Fax
- Telematica

### PARTE III

## DESCRIZIONE DEI FLUSSI COMUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

### 3.1. Documenti in entrata

La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento alle competenti Unità Organizzative Responsabili sono organizzati come segue, a seconda delle possibili casistiche.

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

Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono al Protocollo generale al più tardi entro le ore 12,30 di ogni giorno lavorativo.

Il Protocollo generale provvede all'apertura della corrispondenza, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti e domande di partecipazione a concorsi, delle quali si protocollerà l'involto su cui il mittente dovrà indicare obbligatoriamente, pena l'esclusione, i dati indicati dal bando; buste recanti la dicitura "riservata", "personale", etc. che verranno trattate come descritto nella parte IV di questo manuale tra i casi particolari), separa il materiale escluso dalla registrazione a protocollo (vedi apposito elenco) e provvede immediatamente alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

Il responsabile di ciascuna UOR prende atto tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati dei documenti; provvede sotto la propria responsabilità e con cadenza quotidiana a ritirare all'ufficio Protocollo i documenti smistati materialmente in forma cartacea e ad acquisire i documenti digitalizzati smistati con procedimento di trasmissione documentale informatica tramite il software di protocollo.

La UOR destinataria può trattare il documento ricevuto nei modi che ritiene più consoni, anche utilizzando sistemi informatici, repertori e banche di dati già in uso.

**a) Documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale** : i documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale durante l'orario di apertura al pubblico opportunamente pubblicizzato sono registrati, segnati, classificati e smistati alle UOR di competenza nello stesso giorno di ricezione. Della ricezione degli stessi viene rilasciata a richiesta del consegnatario contestuale ricevuta mediante il software di protocollo informatico.

**b) Documenti analogici ricevuti direttamente dagli sportelli delle UOR:** i Documenti analogici ricevuti direttamente dagli sportelli delle UOR: sono da loro registrati sul protocollo informatico unico del Comune, segnati, classificati e assegnati al Responsabile del Procedimento Amministrativo nella stessa giornata di ricezione.

Una volta pervenuto nella UOR di competenza il documento analogico viene assegnato al Responsabile del Procedimento Amministrativo, individuato dal Dirigente della UOR stessa, in base all'organizzazione interna da esso definita.

**c) Documenti informatici in entrata:**

- I documenti informatici ricevuti dalla casella istituzionale di posta elettronica istituita presso il Protocollo generale sono gestiti **in via esclusiva all'Ufficio del Protocollo Generale che provvede a registrarli, segnarli, classificarli e smistarli alle UOR di competenza nello stesso giorno di ricezione**
- I documenti ricevuti alla casella di posta elettronica istituzionale di specifico servizio sono gestiti dal Responsabile del Procedimento o a soggetto da esso incaricato che provvede a registrarli, segnarli, classificarli nello stesso giorno di ricezione

Tutti i documenti in formato standard A3/A4 sono gestiti in modalità informatica. I documenti pervenuti all'ente su supporto cartaceo vengono trasformati in forma elettronica e salvati su supporto informatico per la loro conservazione sostitutiva nei modi ed ai sensi di cui all'art. 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, mentre i documenti informatici formati dall'ente o ad esso pervenuti vengono salvati su supporto informatico per la loro conservazione sostitutiva nei modi e ai sensi di cui all'art. 3 della già citata deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11.

### **3.2. Documenti in uscita**

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

**A) Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita:** I documenti prodotti dal Comune di Viadana, indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni, organizzate per blocchi logici:

1. individuazione dell'autore del documento

- Sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura "Città di Viadana" nelle forme stabilite dall'amministrazione
- Unità Organizzativa Responsabile con eventuale indicazione del servizio e dell'ufficio
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
- Codice fiscale e partita IVA
- Numero di telefono
- Numero di fax

- indirizzo di posta elettronica
  - Indirizzo istituzionale di posta elettronica
  - Orario di apertura al pubblico
2. individuazione e descrizione del documento:
- Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso
  - Numero di protocollo
  - Eventuale numero del repertorio
  - Numero e descrizione degli allegati
  - Numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente
  - Numero e data del documento cui si risponde
  - Oggetto del documento
  - Eventuale nome informatico assegnato dall'ufficio al documento (nome del file).

3. individuazione del destinatario del documento:

- Nome e cognome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese)
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città

4. individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo:

- Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa sui documenti analogici o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del dirigente o di chi ne fa le veci

### **B) Redazione dei documenti in uscita**

Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari: l'originale e la minuta (nel significato indicato nelle definizioni).

L'originale va spedito al destinatario, la minuta è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati con firma autografa, che nella minuta può essere solamente la sigla.

Sulla minuta va apposta la dicitura "minuta".

### **C) Gestione e trasmissione dei documenti in uscita**

La registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione dei documenti in uscita sono effettuate da ogni singolo Responsabile del Procedimento Amministrativo. Le singole UOR provvedono quotidianamente alla spedizione dei documenti analogici in uscita.

La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita, sia cartacei che digitali - spetta ai singoli Responsabili del Procedimento Amministrativo.

### **3.3. Documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio**

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati, fascicolati e inviati a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dal Responsabile del Procedimento Amministrativo mittente.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

#### **3.4. Documenti interni di preminente carattere informativo**

Ogni UOR produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette esclusivamente in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'AOO. La UOR ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche del sistema (funzione "scrivania").

Per le comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, etc.) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica. Il sistema provvede a fornire al mittente ricevuta del messaggio.

#### **3.5. Documenti informatici**

Gli atti amministrativi adottati dall'Amministrazione sono di norma predisposti tramite strumenti informatici messi a disposizione del sistema informatico comunale e devono riportare i contenuti minimi elencati al precedente art. 3.2

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (XML, PDF-A, TIFF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti, come indicato nel piano di conservazione

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

I documenti firmati digitalmente ed i loro allegati vengono preventivamente convertiti nel formato PDF-A per garantirne l'inalterabilità e la leggibilità nel tempo, e successivamente firmati per la creazione dei file di tipo p7m conforme agli standard di legge.



L'Amministrazione si avvale di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dal CNIPA.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata riservata a questa funzione e accessibile solo all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo. L'indirizzo della casella elettronica per la generalità dei documenti è [urp@pec.comune.viadana.mn.it](mailto:urp@pec.comune.viadana.mn.it), mentre per i documenti destinati al settore SUAP-SUE è [suap\\_sue@pec.comune.viadanana.mn.it](mailto:suap_sue@pec.comune.viadanana.mn.it) secondo le disposizioni del Regolamento dello sportello unico Attività Produttive ed Edilizia e per la fattura elettronica [fatture@pec.comune.viadana.mn.it](mailto:fatture@pec.comune.viadana.mn.it)

L'amministrazione ha recepito quanto previsto dal DPR 445/2000 (art.55, c.4) e dalle regole tecniche impartite dal DPCM 3/12/2013 e si è dotata di un sistema di protocollo informatico in grado di :

- a) ricevere documenti informatici
- b) controllarne la validità
- c) acquisirne, se disponibile e in arrivo da altra amministrazione pubblica, le informazioni relative alla registrazione di protocollo del mittente in maniera automatica.

Sempre in applicazione a quanto previsto dalla normativa in vigore, vengono accettati, e conseguentemente registrati, i documenti informatici che:

- a) sono stati ricevuti nella casella di posta elettronica istituzionale dell'Amministrazione;
- b) dispongono di un certificato valido di firma elettronica qualificata.

L'amministrazione, in ottemperanza ai requisiti normativi, è iscritta all'IPA (Indice Nazionale delle Amministrazioni Pubbliche), in modo che qualsiasi amministrazione possa individuare in questo indice l'indirizzo e-mail al quale inoltrare corrispondenza soggetta a registrazione di protocollo.

### **3.6. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

In caso di ricezione di documenti cartacei viene rilasciata apposita ricevuta di protocollo all'utente; la ricevuta fa riferimento all'etichetta di segnatura apposta sulla copia del documento presentato.

In caso di ricezione di documenti informatici trasmessi tramite PEC, la ricevuta consiste in un messaggio e-mail di risposta all'indirizzo mittente, inoltrato tramite la casella pecche viene generato automaticamente dal sistema di protocollo informatico in seguito alla registrazione di protocollo del documento stesso.

In caso di ricezione di documenti informatici trasmessi tramite mail o altri canali telematici diversi dalla PEC si applicano le disposizioni di cui al comma 1.

## PARTE IV

### REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

#### 4.1. La registrazione dei documenti

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

La registratura è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali, relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento.

Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

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

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

#### 4.2. Il registro di protocollo

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

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

**A partire dall'11 ottobre 2015 le Pubbliche Amministrazioni sono tenute, in base all'articolo 7, comma 5 delle Regole tecniche per il Protocollo informatico, ad inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva.**

#### 4.3. Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

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

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

- descrizione degli allegati
- data del documento ricevuto (se disponibile)
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- impronta informatica (solo per i documenti informatici)

#### **4.4. Modalità di registrazione a protocollo**

**I documenti pervenuti al Comune di Viadana** da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in entrata.

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

**I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio**, inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune di Viadana (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR del Comune), devono essere registrati a protocollo una sola volta dalla UOR mittente come documenti interni.

L'operazione di registrazione si conclude, per il documento cartaceo, con la trasformazione in forma elettronica del documento cartaceo (acquisizione tramite scanner) e l'inserimento come allegato della segnatura di protocollo, e per il documento informatico con l'inserimento come allegato della segnatura di protocollo.

#### **4.5. Immodificabilità del protocollo**

Il sistema di protocollo in uso presso il Comune di Viadana garantisce la NON MODIFICABILITÀ della registrazione di protocollo come richiesto dal DPCM 31/10/2000 art.5 comma 11.

#### **4.6. Documenti che non vanno protocollati**

Non vanno protocollati:

- atti interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi
- bollettini ufficiali
- certificati anagrafici e di stato civile
- certificazioni varie
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti)
- documenti interni di preminente carattere informativo
- copie bollettini di pagamento presentati da Poste Spa o da singoli utenti
- gazzette ufficiali
- materiali pubblicitari
- materiali statistici

- notiziari della pubblica amministrazione
- riviste
- giornali e periodici
- libri

#### **4.7. La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000). La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

##### **a) Segnatura dei documenti analogici**

la segnatura è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di una ETICHETTA INAMOVIBILE e INDELEBILE prodotta dal sistema di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- a. denominazione dell'Amministrazione – COMUNE DI VIADANA;
- b. codice dell'Amministrazione rilasciato da IPA;
- c. data e numero di protocollo generale.
- d. la classificazione che viene inserita nella segnatura di protocollo e associata al documento nel sistema di protocollo informatico.
- e. codice a barre per consentire la digitalizzazione massiva della posta in arrivo con relativa associazione automatico come allegato alla segnatura di protocollo.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo fuori formato in partenza dall'Ente è realizzata attraverso l'apposizione su di esso della relativa stampigliatura a margine del foglio indicante le stesse informazioni previste per l'etichetta.

Sugli allegati fuori standard, dei documenti in arrivo, che non possono essere sottoposti alla scansione ottica viene apposta l'etichetta di segnatura.

##### **b) Segnatura dei documenti informatici**

Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

#### **4.8. Elementi della segnatura**

Gli elementi obbligatori che devono comparire nella segnatura sono per il Comune di Viadana

- 1) elementi identificativi della AOO: «Comune di Viadana – Registratura»
- 2) elementi per la gestione del documento:
  - anno
  - titolo
  - classe
  - fascicolo

3) elementi della registrazione a protocollo

- numero progressivo
- data di registrazione

4) elementi per la gestione dei flussi documentali (workflow management):

- UOR
- copie per conoscenza
- Responsabile del Procedimento Amministrativo

Gli elementi della segnatura di protocollo si distribuiscono nel timbro o nell'etichetta

#### **4.9 Assegnazione dei documenti**

L'assegnazione di un documento è l'individuazione del Responsabile dell'Unità Organizzativa di competenza per la trattazione dell'affare o procedimento amministrativo. L'assegnazione dei documenti è effettuata dal responsabile del servizio protocollo sulla base dell'elenco allegato degli uffici,

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a ritrasmetterlo al più presto al responsabile del servizio protocollo che provvederà alla nuova assegnazione e trasmissione. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei successivi trasferimenti

I documenti cartacei protocollati e assegnati vengono consegnati direttamente all'ufficio competente.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici destinatari attraverso la rete interna dell'amministrazione, dopo l'operazione di scansione.

#### **4.10 Casi particolari**

##### **a) Protocollo differito**

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), è ammesso l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

##### **b) Protocollo particolare o riservato**

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

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dalla legge 31 dic. 1996, n. 675 e successive modificazioni);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 24 e DPR 27 giugno 1992, n. 352, art. 8; Regolamento Comunale sulla tutela della sicurezza dei dati personali ed il Regolamento Comunale sul Trattamento dei Dati Sensibili e Giudiziari)

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo particolare, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico del Comune il cui accesso è autorizzato solo alle persone indicate da apposito regolamento, in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare ed elencate in detto Regolamento sono individuate dal responsabile del Servizio archivistico comunale su indicazione della Giunta comunale, del Segretario generale, del Direttore generale e d'intesa con i responsabili delle UOR

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

### **c) Registrazioni con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni)**

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo informatico unico.

Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme previste dalla normativa vigente.

### **d) Annullamento di una registrazione**

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo con apposito provvedimento del responsabile del Servizio archivistico comunale al quale vanno trasmessa apposita richiesta scritta (anche per fax o per e-mail) contenente il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

#### **e) Lettere anonime**

Le lettere anonime vanno protocollate.

L'attività di registrazione a protocollo deve essere improntata all'avalutatività: il protocollista, cioè, deve attestare che un determinato documento è pervenuto, così come lo registra.

Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza di un documento.

In questi casi la procedura prevede l'utilizzo del protocollo particolare, per limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati.

Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

#### **f) Lettere prive di firma**

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del Responsabile del Procedimento Amministrativo valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

#### **g) Registrazione "a fronte"**

Ogni numero di protocollo individua un unico documento.

Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e nemmeno se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

#### **h) FAX**

Il documento ricevuto a mezzo FAX è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite fax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR445/2000,art.43,comma 5).

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del procedimento amministrativo e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

1. Sul fax va apposta la dicitura «documento ricevuto via fax» e successivamente il Responsabile del Procedimento Amministrativo provvede ad acquisire l'originale;
2. Il Responsabile del Procedimento Amministrativo, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via

fax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, etc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale;

Nel caso che al fax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il fax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via fax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via fax, con un diverso mezzo di trasmissione.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il documento in partenza dovrà recare la dicitura «il presente documento, inviato via fax, non sarà seguito dal documento originale». Il Responsabile del Procedimento Amministrativo è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta. La segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

#### **i) Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti**

In caso di originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune di Viadana, per competenza o per conoscenza, ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune di Viadana. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

Qualora la verifica sia impossibile, perché il documento è stato presentato a sportelli di registrazione decentrati, e quindi protocollato con numeri diversi, il Responsabile del Procedimento Amministrativo avrà cura di creare i collegamenti opportuni. Ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

Nel caso in cui, oltre alla pluralità di destinatari, il documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), si veda la procedura descritta in Oggetti plurimi.

#### **l) Copie per conoscenza**

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta in Originali plurimi. In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza.

Tale informazione verrà riportata anche sulla segnatura di protocollo. Sulle copie verrà apposta la dicitura «Copia per conoscenza da distruggere»: infatti la responsabilità della conservazione dell'originale spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo, mentre i destinatari delle

copie per conoscenza possono scegliere di distruggerle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto del documento, oppure di conservarle per comodità nella funzione "scrivania".

#### **m) Oggetti plurimi in uno stesso documento**

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

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare copie autentiche per gli altri destinatari / responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento; registrarli, classificarli e fascicolarli distintamente.

L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie autentiche agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

#### **n) Posta elettronica (e-mail)**

I messaggi di posta elettronica (e-mail) pervenuti al Comune di Viadana che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

A tal fine è costituita una casella di posta elettronica istituzionale ([urp@comune.viadana.mn.it](mailto:urp@comune.viadana.mn.it)) adibita a tali finalità di protocollazione. Tale casella è comunicata all'IPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni pubbliche.

Verranno protocollati dal servizio protocollo solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella diversa da quella istituzionale la protocollazione sarà di competenza del relativo responsabile del procedimento.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e si ritenga necessario riconoscere loro efficacia probatoria, il messaggio (e/ o il documento trasmesso) deve essere considerato un documento analogico (cartaceo) a tutti gli effetti e quindi stampato con l'apposizione della dicitura «documento ricevuto tramite posta elettronica». Esso deve quindi essere registrato, segnato, classificato, smistato,

#### **o) Documenti in partenza con più di tre destinatari**

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari. Tale elenco, in formato cartaceo, va vistato dal responsabile del procedimento e allegato alla minuta.

#### **p) Corrispondenza con dicitura "Riservato", "Personale", "Confidenziale", "S.P.M."**

Nella presunzione che tale corrispondenza dovrebbe comunque contenere documentazione relativa all'attività istituzionale del Comune di Viadana, essa deve essere registrata nel protocollo

particolare (riservato) indicando il mittente, quando presente, oppure scrivendo l'annotazione «sconosciuto» e nell'oggetto la dizione «Corrispondenza riservata».

La segnatura deve essere posta sulla busta o sull'involto.

Qualora tale corrispondenza afferisse a procedimenti amministrativi, il responsabile deve completare la registrazione di protocollo e fascicolarla.

#### **q) Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata**

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi.

Una volta aperte le buste la segnatura deve essere apposta, a cura del responsabile del procedimento (Presidente della commissione d'appalto o di concorso), anche sui documenti in esse contenuti.

#### **r) Documenti pervenuti per errore al Comune di Viadana**

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

#### **s) Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento**

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono trasmessi al servizio competente con nota di accompagnamento a firma del responsabile del servizio archivistico, protocollata in arrivo.

#### **t) Documenti smistati e assegnati erroneamente**

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere rismistati e riassegnati immediatamente all' UOR di competenza a cura della UOR o del Responsabile del Procedimento Amministrativo, dopo aver contattato per vie brevi il Protocollo generale.

#### **u) Integrazioni documentarie**

La verifica della congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.

I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati ed inseriti nel fascicolo relativo.

### **4.11 Differimento dei termini di protocollazione**

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24 ore. Il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.



#### **4.12 Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, ai sensi dell'art.7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) e nel rispetto nella nota Agid pubblicata il 5 ottobre 2013.

#### **4.13 Registro di emergenza**

Il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.

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

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico mediante l'utilizzo di una apposita funzione. A tali documenti vengono assegnati un numero di protocollo ordinario e l'indicazione che permetta di stabilire la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia pertanto il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il responsabile del Servizio deve annotare i periodi di attivazione del registro di emergenza.

## **PARTE V**

### **GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE**

#### **Premessa**

Ai sensi dell'art. 40 del D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, il Comune di Viadana, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di conservare il suo archivio e di inventariare il suo archivio storico. L'archivio è un'entità unitaria, che conosce però tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico, durante ciascuna delle quali si devono effettuare alcune operazioni.

#### **5.1 Flusso di lavorazione dei documenti**

##### **A. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, sono elencate nei seguenti punti:

- a. ricezione;
- b. registrazione e segnatura di protocollo;
- c. classificazione;
- d. assegnazione, recapito e presa in carico;
- e. fascicolazione.

##### **B. Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'Amministrazione, sono elencate nei seguenti punti:

- a. produzione;
- b. classificazione;
- c. fascicolazione;
- d. registrazione e segnatura di protocollo;
- e. spedizione.

##### **C. Flusso di lavorazione dei documenti interni**

Le fasi della gestione dei documenti interni all'Amministrazione, sono elencate nei seguenti punti:

- a. produzione;
  - b. classificazione;
  - c. fascicolazione;
  - d. approvazione elettronica;
  - e. spedizione elettronica;
- attraverso la funzione "Casella Postale" del sistema di protocollo informatico, che ne garantisce la consegna e ne registra la data/ora di lettura da parte del destinatario.

## **5.2 Gestione dei flussi di documenti interni**

### **A. Comunicazioni informali**

Le comunicazioni informali possono essere trasmesse e ricevute per posta elettronica purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.

### **B. Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici**

Della comunicazione di informazioni, di documenti giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale dell'Ente.

## **5.3 Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo, in formato A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, vengono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. Il responsabile della gestione documentale individua con i responsabili delle unità organizzative l'elenco dei documenti che obbligatoriamente dovranno essere trasformati in formato immagine al momento della loro ricezione. La scansione degli altri documenti avviene secondo quanto previsto dal piano di conservazione.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al piano di conservazione dei documenti,

## **5.4 Conservazione e tenuta dei documenti**

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

## **5.5. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente**

### **A) Il Titolare di classificazione**

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico Titolare di classificazione corredato da un Indice alfabetico e da un Indice sistematico di classificazione. Tale titolare è quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con decreto del direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002.

Esso viene annualmente aggiornato su proposta dell'Archivio generale e le eventuali modifiche ed integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

Tali modificazioni ed integrazioni devono tener conto delle indicazioni provenienti dal Ministero per i beni e le attività culturali e del mantenimento delle necessarie caratteristiche di interoperabilità con altre strutture della pubblica amministrazione. Con la stessa procedura sono redatti e aggiornati anche gli indici.

### **B) Formazione e gestione dei fascicoli**

#### I. Il fascicolo in generale

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- Anno di istruzione (anno di inizio della pratica)
- Titolo e classe di appartenenza
- Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare
- Oggetto, cioè una stringa di testo solitamente normalizzata per descrivere compiutamente un affare e/ o un procedimento amministrativo

Devono poi essere indicati la UOR e il nominativo del Responsabile del Procedimento Amministrativo.

Ogni fascicolo deve avere una copertina

#### II. Tipologie di fascicolo

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

##### **1. FASCICOLI RELATIVI AD AFFARI O PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del Procedimento Amministrativo assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura di un nuovo fascicolo.

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

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal Responsabile del Procedimento Amministrativo, il quale è tenuto all'aggiornamento del Repertorio dei fascicoli.

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

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

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

## 2.FASCICOLI RELATIVI A PERSONE FISICHE O GIURIDICHE

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

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Viadana.

Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo oppure in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

### **C) Formazione delle serie e dei repertori**

La documentazione del Comune di Viadana forma la serie generale del "Carteggio" raccolta in fascicoli e suddivisa per anni secondo i titoli e le classi.

Il Titolare di classificazione prevede inoltre la formazione obbligatoria di talune serie all'interno di ciascun titolo e di alcune serie di carattere generale, delle quali alcune acquisiscono fisionomia di repertorio.

#### 1.Repertori di carattere generale e trasversale:

#### 2.Repertori di documenti in doppio esemplare:

- Ordinanze emanate dal Sindaco
- Decreti del Sindaco
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Atti rogati dal Segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)
- Circolari

#### 3. Repertori di documenti in esemplare unico

- Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale
- Verbali delle adunanze della Giunta Comunale
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni
- Albo pretorio
- Notifiche

- Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere)
- Albo pretorio della circoscrizione (uno per quartiere)
- Contratti e convenzioni delle circoscrizioni (uno per quartiere)

#### 4.Repertori e serie da costituire nei Titoli del Piano di classificazione

Serie del Titolo I:

- Albo dell'associazionismo
- Fascicoli delle associazioni

Serie del Titolo II:

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

Serie del Titolo III:

- Fascicoli del personale
- Elenco degli incarichi conferiti

Repertori del Titolo IV

- Mandati
- Reversali
- Concessioni di occupazione suolo pubblico
- Concessioni di beni del demanio statale

Serie del Titolo IV

- Fascicoli dei concessionari
- Elenco dei fornitori

Repertori del Titolo VI

- Concessioni edilizie

Serie del Titolo VI

- Fascicoli dei concessionari

Serie del Titolo VII

- Fascicoli personali degli assistiti

Repertori del Titolo VIII

- Autorizzazioni artigianali
- Autorizzazioni commerciali
- Autorizzazioni turistiche

Serie del Titolo VIII

- Fascicoli delle attività economiche

Repertori del Titolo IX

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Verbali degli accertamenti

Serie del Titolo IX

- Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

Repertori del Titolo X

- Autorizzazioni sanitarie

- Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità

Serie del Titolo X

- Fascicoli dei soggetti a TSO

- Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

Repertori del Titolo XI

- Registro dei nati

- Registro dei morti

- Registro dei matrimoni

- Registro di cittadinanza

- Registro di seppellimento

- Registro di tumulazione

- Registro di esumazione

- Registro di estumulazione

- Registro di cremazione

Serie del Titolo XI

- Verbali della Commissione elettorale comunale

### **C) Repertorio dei fascicoli**

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del Titolare di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: il titolare rappresenta infatti in astratto i documenti che possono essere prodotti dal Comune, mentre il Repertorio dei fascicoli rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli. Gli elementi costitutivi del repertorio sono:

- Anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data)
- Classificazione completa (titolo, classe)
- Numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti)
- Anno di chiusura (con specificazione anche della data)
- Oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti)
- Annotazione dello status relativo all'età: corrente, deposito, storico
- Annotazione del versamento all'archivio di deposito
- Annotazione del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto

### **D) Definizione delle relazioni tra la gestione dei documenti e dei fascicoli e il controllo dei procedimenti**

I procedimenti amministrativi sono descritti in un apposito Elenco dei procedimenti amministrativi, soggetto ad aggiornamento periodico.

I procedimenti amministrativi costituiscono i processi attraverso i quali si esplica l'attività istituzionale del Comune di Viadana; devono essere normalizzati mediante la definizione dei seguenti elementi:

- Fondamenti giuridici del procedimento (normativa generale e particolare)
- Fasi del procedimento (steps)
- Termine entro il quale si deve concludere il procedimento e i tempi intermedi tra uno step e l'altro
- Forme e contenuti dei documenti intermedi e del provvedimento finale
- Responsabile del procedimento
- Responsabile del provvedimento finale

La definizione del singolo procedimento amministrativo rappresenta il modello astratto, cui deve ispirarsi e adeguarsi l'attività amministrativa nel suo svolgimento.

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

Lo stesso rapporto astratto/concreto esistente tra Titolare di classificazione e Repertorio dei fascicoli si riscontra tra Elenco dei procedimenti e i singoli fascicoli elencati nel repertorio.

L'individuazione del responsabile del procedimento (Responsabile del Procedimento Amministrativo) e del responsabile dell'adozione del provvedimento finale viene effettuata sulla scorta dell'organigramma del Comune, che definisce l'assetto organizzativo del Comune di Viadana e assegna a ciascuna struttura le materie di competenza. Incrociando simultaneamente il Titolare di classificazione (con connesso Indice), il Repertorio dei fascicoli, l'Elenco dei procedimenti e l'Organigramma sarà possibile attribuire la classificazione e lo smistamento (anche l'assegnazione, se sono prestabilite le competenze all'interno della UOR) in modo automatico, mediante l'inserimento dell'oggetto normalizzato corrispondente ad uno step di un procedimento normalizzato.

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

### **A) Gestione dell'archivio di deposito**

#### 1. Definizione delle responsabilità delle unità organizzative

Ogni UOR nomina un Responsabile che si occupa della gestione e conservazione del proprio Archivio di deposito. Tale responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile del Servizio archivistico nella selezione della documentazione per lo scarto ed il versamento all'archivio storico, quindi alla redazione di elenchi di scarto e di elenchi di versamento.

#### 2. Il versamento dei fascicoli

Periodicamente ogni singolo Responsabile del Procedimento Amministrativo deve conferire al responsabile dell'Archivio di deposito della medesima UOR di appartenenza i fascicoli relativi ad

affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti, a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo, che dovrà anche curare la redazione di un loro elenco di versamento, con il supporto del sistema informatico.

Le serie e i repertori delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e i verbali delle sedute sono conservati per cinque anni presso la Segreteria generale; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio generale.

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

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

- Elenco di consistenza, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio di deposito, suddivisi per titolo, classe e per anno di apertura
- Registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico

### 4. La movimentazione dei fascicoli

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

Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa in duplice esemplare, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua UOR o ufficio di appartenenza e la sua firma.

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

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

Con periodicità almeno mensile il Responsabile dell'archivio di deposito deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.

L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

### **B) Selezione dei documenti per la conservazione/scarto: procedure e definizione di responsabilità interne alle unità organizzative**

Ogni anno il Responsabile dell'archivio di deposito di ciascuna UOR redige, un elenco della documentazione da versare all'Archivio e un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto. In concomitanza con la redazione del Modello di versamento, il Responsabile del Procedimento Amministrativo deve marcare le unità di condizionamento contenenti il materiale da versare con apposite etichette, conformi al modello proposto. Analogamente, il Responsabile



del Procedimento Amministrativo deve marcare le unità di condizionamento contenenti il materiale da scartare con apposite etichette, conformi al materiale proposto

### **C) Conservazione dei documenti informatici**

Per conservazione sostitutiva si intende una procedura informatica che conferisce valore legale nel tempo ad un documento informatico al fine di equiparare la validità di un documento informatico a quella dell'originale cartaceo.

La conservazione dei documenti amministrativi informatici è una funzione di gestione documentale che si inserisce nel più generale modello organizzativo scelto ed adottato da ogni singola Amministrazione e disciplinato dalla parte VIII del presente manuale.

### **5.7. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico**

I documenti che costituiscono l'archivio storico del Comune di Viadana (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati, in base alle disposizioni di legge. **Resta comunque la competenza del Ministero per i beni e le attività culturali in materia di controllo sugli archivi che siano stati dichiarati di notevole interesse storico (ai sensi del Codice dei Beni Culturali D. Lgs. n. 42/2004).**

**PARTE VI**  
**TRASMISSIONE E RICEZIONE PER VIA TELEMATICA**  
**DEI DOCUMENTI INFORMATICI**  
**INTEROPERABILITA'**

**6.1 Sistema Di Posta Elettronica**

Il sistema di posta elettronica prevede un server centrale di proprietà dell'Ente che gestisce tutte le comunicazioni di e-mail da e per L'Ente stesso ed è dotato di una rubrica di nominativi centralizzata con raggruppamenti anche specifici per ufficio.

Ogni PC è dotato di un client di posta per l'invio e la ricezione dei messaggi con una protezione attivata antivirus per i messaggi. La posta elettronica è utilizzata per l'invio di comunicazioni, messaggi e documenti di preminente carattere informativo.

In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai responsabili e ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari e il sistema consente di certificare la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale .

**6.2 Casella Di Posta Elettronica Certificata Istituzionale**

Il Comune di Viadana ha attivato la casella istituzionale di posta elettronica certificata ed i riferimenti [urp@pec.comune.viadana.mn.it](mailto:urp@pec.comune.viadana.mn.it) sono stati indicati nella prima pagina del sito comunale ai sensi dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005), della Legge n. 2/2009 (artt. 16, comma 8 e 16-bis, comma 6) e delle circolari nn. 1 e 2 del 2010 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione (in allegato) che prevedono l'obbligo per gli Enti Locali di dotarsi di una casella di Posta Elettronica Certificata e di pubblicarla sull'home page del sito istituzionale. La PEC rappresenta uno strumento fondamentale per il contenimento della spesa pubblica e la semplificazione dei rapporti tra gli enti e tra questi e i cittadini; alla casella istituzionale di posta elettronica certificata del Comune di Viadana possono pervenire le seguenti tipologie di documenti informatici:

1. documenti sottoscritti mediante la firma digitale qualificata
2. documenti con firma elettronica e documenti con firma elettronica avanzata

3. documenti sottoscritti da autori identificati mediante l'uso della carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi
4. documenti trasmessi da altre p.a. e conformi alle direttive relative alla interoperabilità
5. documenti elettronici generici

Tali documenti verranno trattati dal Protocollo generale con le medesime procedure usate per i documenti cartacei (registrazione a protocollo, classificazione, smistamento, assegnazione, fascicolazione) direttamente tramite il software di protocollo informatico, senza procedere alla stampa del documento.

I documenti pervenuti alla casella di posta elettronica istituzionale o certificata che siano identificati come documenti sottoscritti con firma digitale qualificata, vengono ,immediatamente dopo il momento della registrazione di protocollo, archiviati su supporti non riscrivibili e tenuti a disposizione. L'archiviazione e la conservazione segue e rispetta tutte le norme tecniche vigenti. Altresì si provvede alle attività di marcatura temporale e alla estensione della marcatura temporale come previsto dalla legge. L'ufficio di Protocollo generale provvede periodicamente a rimuovere dalla casella istituzionale di posta elettronica o certificata i documenti pervenuti.

I documenti che pervengono da altre p.a. seguono le stesse regole generali suindicate.

Le operazioni di registrazione sono automatiche, se sono rispettate le regole della interoperabilità.

**PARTE VII**  
**PROCEDURE PER L'ACCESSO**  
**AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
**E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

**7.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea**

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

I profili utenti sono predisposti a cura del responsabile del servizio ed identificano per ogni utente del sistema di protocollo informatico le funzioni, le caselle postali degli uffici utente ed il livello di riservatezza assegnato a quel singolo utente.

In particolar modo il livello di riservatezza e gerarchico dell'utente è legato alla casella postale a cui l'utente accede.

Di norma solo gli utenti del servizio protocollo hanno la visibilità totale sulle registrazioni di protocollo mentre gli utenti appartenenti ai vari uffici utenti hanno la visibilità solo sui documenti che gli sono stati assegnati o che hanno prodotto.

Agli utenti è impedita la modifica del proprio profilo utente se non in caso di sostituzione per assenza o malattia, ed anche in quest'ultimo caso la modifica si limita a rendere visibile la propria casella postale alla persona incaricata della sostituzione.

Si applicano in ogni caso, le metodologie previste del D.Lgs. 196/2003 per l'accesso ai sistemi contenenti dati personali, nonché le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

**7.2 Livelli di riservatezza**

Nel sistema di protocollo informatico sono previsti cinque livelli di riservatezza in scala crescente:

- Giudiziario
- Secretato
- Riservato
- Sensibile
- Visualizzabile solo oggetto

Nel sistema di protocollo informatico gli utenti sono abilitati alla visione dei documenti o dei fascicoli aventi un livello di sicurezza inferiore o uguale al livello posseduto per la casella postale interrogata.



### **7.3 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione**

Il Comune di Viadana

- Con Deliberazione C.C. n. 138 del 21.12.2006 ha disciplinato le procedure per l'accesso ai documenti amministrativi con apposito Regolamento in materia di accesso di documenti amministrativi.
- Con Deliberazione C.C. n. 155 del 29.12.2004 ha approvato il Regolamento Comunale per la tutela della sicurezza dei dati personali, modificato con Del. C.C. n. 34 del 04.04.2006
- Con Deliberazione C.C. n. 120 del 29.12.2005 ha approvato il Regolamento Comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, modificato con Del. C.C. n. 34 del 04.04.2006 e con Del. C.C. n. 30 del 20.03.2007.

## PARTE VIII

### 1. SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO

#### 8.1.1. Premessa

Con n. 170 del 07.11.2011 la Giunta Comunale ha approvato il Disciplinare sull'utilizzo del servizio internet e del servizio di posta elettronica da parte degli operatori comunali mediante il quale vengono disciplinate le modalità di accesso agli strumenti informatici del Comune di Viadana, su proposta del responsabile della sicurezza dei dati personali e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla normativa vigente.

#### 8.1.2. Obiettivi sicurezza

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

#### 8.1.3. Controllo del rischio

L'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio di una serie di misure classificate e dettagliate come segue:

##### 1. Misure di sicurezza organizzative

- analisi dei rischi
- regolamento per l'accesso
- regolamento per la tutela della sicurezza dei dati personali
- disciplinare sull'utilizzo del servizio internet e del servizio di posta elettronica
- assegnazione degli incarichi
- linee guida per la sicurezza
- formazione
- verifiche periodiche sui dati

##### 2. Misure di sicurezza logiche

- identificazione e autenticazione utente
- controllo degli accessi ai dati e programmi
- politica antivirus
- firma digitale, crittografia
- monitoraggio sessioni di lavoro
- disponibilità del software e dell'hardware

##### 3. Misure di sicurezza fisiche

- custodia in armadi, classificatori non accessibili

- casseforti
- continuità alimentazione elettrica
- controllo operato addetti manutenzione
- verifica di leggibilità dei supporti

#### **8.1.4. Codici identificativi per l'utilizzo dell'elaboratore**

A ciascun utente o incaricato del trattamento è attribuito un codice identificativo personale per l'utilizzazione dell'elaboratore. Lo stesso codice non è, neppure in tempi diversi, assegnabile a persone diverse.

I codici identificativi personali sono assegnati e gestiti in modo che:

- ne è prevista la disattivazione in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso all'elaboratore;
- ne è prevista la disattivazione in caso di mancato utilizzo per un periodo superiore ai sei mesi.

#### **8.1.5. Protezione degli elaboratori**

Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'articolo 615 quinquies del codice penale (virus), mediante idonei programmi (antivirus), la cui efficacia ed il cui aggiornamento sono verificati con cadenza quotidiana. Sono installati sistemi di sicurezza firewall per una protezione di massima sicurezza della rete comunale.

#### **8.1.6. Modalità di accesso e trattamento dei documenti**

L'attività di protocollazione implica il trattamento, la conservazione temporanea in attesa dello smistamento e della fascicolazione di documenti. Sono adottate le misure minime di sicurezza. Per quanto riguarda i documenti informatici, si fa riferimento alla normativa in vigore.

#### **8.1.7. Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico**

La circolare 21 giugno 2001, n. ALPA/CR/31 - Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428, a proposito dei requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente, stabilisce che «l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione compila e mantiene aggiornata la lista dei sistemi operativi disponibili commercialmente che soddisfano i requisiti minimi di sicurezza e la rende pubblica sul proprio sito internet».

#### **8.1.8. Caratteristiche del sistema operativo dell'elaboratore**

Il sistema informativo di protocollo del Comune di Viadana è centrato su un insieme di elaboratori Server che, valutati secondo i criteri citati, soddisfano i requisiti di legge. Il Comune di Viadana nell'ambito del progetto "E Government ed Agenda Digitale" approvato con Del. G.C. n. 171

del 17.11.2011 – ha realizzato un progetto di potenziamento e virtualizzazione dei servers comunali in modo da garantire un'adeguata continuità di servizio anche a fronte di eventuali guasti di natura fisica.

Il sistema operativo su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico, assicura:

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

#### **8.1.9. Caratteristiche del Sistema Informativo di Protocollo Informatico**

Il sistema di protocollo informatico consente:

- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
- La protezione da modifiche non autorizzate.

Il registro di Protocollo giornaliero viene prodotto su supporto informatico.

#### **8.1.10. Responsabile del servizio di protocollo**

Posizione funzionale particolare è quella del Responsabile del servizio di protocollo (art. 1.6 ) per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi (Servizio archivistico comunale) - la cui figura viene individuata nella figura del Dirigente Area Amministrativa, che può anche delegare in tutto o in parte le funzioni operative ad apposito funzionario e vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni delegate , ed i cui compiti sono sinteticamente riportati nel seguito:

- predisporre lo schema del manuale di gestione
- predisporre, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli, dei protocolli multipli, dei protocolli, di fax, e dei protocolli diversi dal protocollo informatico, d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile della sicurezza dei dati personali.
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi
- autorizzare le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/2000, art. 54

- autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445/2000 art. 63
- vigilare sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione
- stabilire le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dal DPR 445/2000, art 67 e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute
- vigilare sulla conservazione dell'archivio nella fase di deposito
- predisporre, con la collaborazione dei settori, il piano di conservazione dei documenti prescritto dal DPR 445/2000, art. 68
- vigilare, con la collaborazione dei settori, sulla selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente
- stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza ed in armonia con i regolamenti specifici.

#### **8.1.11. Abilitazione per l'accesso all'uso delle funzionalità del programma**

L'accesso al sistema avviene in due momenti:

- autenticazione
- autorizzazione

L'autenticazione si esprime mediante richiesta di identificativi personali costituiti da nome dell'utente (username) e parola chiave (password).

L'autorizzazione consiste in un insieme di funzionalità operative rese disponibili all'utente, selezionate tra tutte quelle previste dalla procedura informatica.

Il gruppo di autorizzazioni estratte dall'insieme di funzionalità generali della procedura si definisce 'Ruolo'.

Si forniscono le definizioni delle abilitazioni più importanti:

**Visibilità:** possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo

**Inserimento:** possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo ed alla gestione del documento

**Modifica:** possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori

**Annullamento:** possibilità per un utente abilitato (specificamente il Responsabile del protocollo informatico) di annullare una registrazione

Elenco delle autorizzazioni possibili:

1. Creazione nuova anagrafica
2. Modifica anagrafica esistente
3. Creazione nuovo corrispondente frequente
4. Modifica corrispondente frequente esistente

5. Creazione nuovo oggetto frequente
6. Modifica oggetto frequente esistente
7. Annullamento protocolli
8. Chiusura fascicoli
9. Modificatore classifica
10. Consultazione protocollo
11. Consultazione fascicoli
12. Creazione nuovi fascicoli
13. Creazione link tra fascicoli
14. Modificatore del responsabile del fascicolo
15. Stampa giornale
16. Stampa giornale (anni precedenti)
17. Inserimento di protocolli nei fascicoli
18. Consultazione LOG
19. Modifica protocolli
20. Modificatore documento
21. Modificatore generale
22. Modificatore gestionale del protocollo
23. Modifica fascicoli
24. Modificatore istituzionale del protocollo
25. Modificatore protocolli in carico ad altri utenti
26. Presa in carico di protocolli del gruppo
27. Protocollazione
28. Protocollazione in entrata
29. Protocollazione interna
30. Protocollazione in uscita
31. Rilascio protocolli in carico ad altri utenti
32. Rimozione link tra fascicoli
33. Protocolli riservati
34. Abilitazione allo smistamento per conoscenza
35. Statistiche protocolli
36. Gestione titolare
37. Protocolli visibili
38. Creazione registri
39. Consultazione registri
40. Inizializzazione registro
41. Modifica registri

Sono stati definiti i seguenti ruoli che come detto sono costituiti da un sottoinsieme delle funzionalità possibili rappresentate nella tavola precedente:

- Protocollista: è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti. Nel caso di documenti in entrata, il protocollista, oltre a registrare e segnare, attribuisce al documento la classificazione (titolo e classe), smistando il documento alla UOR di competenza, se pervenuto al Protocollo generale, oppure lo assegna al Responsabile del Procedimento Amministrativo individuato dal dirigente della UOR, se pervenuto direttamente a quest'ultima. La fascicolazione è compito del Responsabile del Procedimento Amministrativo. Nel caso di documenti in uscita o interni, il Responsabile del Procedimento Amministrativo provvede alla sua registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione

- Responsabile del procedimento amministrativo: è la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo e alla quale sono stati smistati i relativi documenti da parte del Protocollo Generale o del dirigente del Settore. Il suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo già aperto o di istruirne uno nuovo. Se il Responsabile del Procedimento Amministrativo rileva di aver ricevuto per sbaglio di smistamento o assegnazione un documento, deve inviarlo alla UOR e al Responsabile del Procedimento Amministrativo competente.

- Utente abilitato alla sola consultazione dei documenti. Gli utenti interni accedono al sistema informativo in base alle autorizzazioni stabilite dal Responsabile del Servizio. Possono essere:

- tutti i protocolli, compresi i riservati
- tutti i protocolli, esclusi i riservati
- tutti i protocolli della UOR
- tutti i protocolli del Responsabile del Procedimento Amministrativo
- solo i protocolli inseriti dall'utente medesimo

### **8.1.12. Annullamento**

La procedura di annullamento di una registrazione di protocollo è dettata dall'art. 54 del DPR 445/2000. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. La procedura indica quali registrazioni siano state annullate sia nelle liste che nell'ispezione della registratura stessa.

Alla data, solo l'ufficio Protocollo Generale è abilitato a effettuare gli annullamenti.

Pertanto, la necessità di annullare una registratura deve essere comunicata e motivata al Responsabile del Servizio Protocollo, il quale provvede ad effettuare l'operazione di annullamento allegando le indicazioni previste (utente, data, ora, estremi del provvedimento di autorizzazione, causale)

### **8.1.13. Protocolli riservati**

I documenti classificati come riservati devono comunque essere registrati sul protocollo unico informatizzato del Comune. La possibilità di effettuare tali registrazioni è riferita ad una particolare autorizzazione dell'utente. La registrazione particolare è sottesa dalle stesse regole di visibilità del protocollo generale. Il registro giornaliero dei protocolli riservati viene effettuato direttamente dal settore cui si riferisce. Sul registro di protocollo generale, le registrazioni di protocollo riservato sono rappresentate in modo coperto. Sono cioè evidenziati solo i riferimenti alla registrazione intesa nei termini di data di riferimento, numero di protocollo, struttura organizzativa competente.

### **8.1.14. Controllo della sessione di lavoro**

Il sistema controlla, ai fini della protezione da eventuali utilizzi non previsti, i tempi di mancata attività di registratura. Questi tempi sono quantificati in 16 minuti. Il mancato utilizzo del programma per detto periodo comporta la disconnessione dell'utente. Lo stesso, dovrà allora ricollegarsi al sistema di protocollo, ripresentando le proprie credenziali.

### **8.1.15. Tracciatura delle operazioni di protocollazione informatica**

Ogni registrazione sul protocollo informatico produce un'apposita informazione sul sistema centrale che viene accodata in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Ogni azione operativa effettuata mediante il programma informatico viene registrata su una apposita traccia che consente la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.

### **8.1.16. Documenti informatici**

I documenti informatici pervengono al Protocollo generale del Comune di Viadana nelle seguenti modalità

a) istanze e dichiarazioni inviate per via telematica sottoscritte con la firma digitale, basata su un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura b) istanze e dichiarazioni inviate per via telematica il cui autore è identificato con l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi

c) istanze, diverse di quelle di cui ai precedenti punti a) e b) inviate per via telematica d) documento proveniente da altre amministrazioni formato e trasmesso con strumenti informatici ed in conformità alle regole dell'interoperabilità I punti a) e b) sono quelli previsti dall'art. 38 del DPR 445/2000 come modificato dal D.lgs. 23 gennaio 2003 n. 10.

Il punto c) riguarda la generica istanza intesa come insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Il punto d) riguarda il caso previsto dall'art. 55 comma 4 del DPR 445/2000.

Per quanto riguarda i documenti di cui ai punti a), b) e c), il protocollatore:

- verifica la corretta ricezione del documento informatico
- accerta l'identità e l'integrità del documento
- esegue manualmente la registrazione di protocollo, classifica e smista alla UOR competente o assegna, ove già predeterminato, al responsabile del procedimento amministrativo
- acquisisce il documento quale allegato alla registrazione
- procede alla stampa del documento al fine di applicare la segnatura

Per quanto riguarda il punto d), la procedura è regolamentata dalla circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28, art. 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.

Il sistema informativo è già funzionalmente predisposto per gestire l'interoperabilità. Il documento informatico viene accompagnato con la segnatura in formato XML. Il programma acquisisce il documento e genera automaticamente la registrazione di protocollo.

L'utente provvede a classificare e smistare alla UOR di competenza o ad assegnare, ove già predeterminato, al responsabile del procedimento amministrativo.

#### **8.1.17. Sicurezza nella trasmissione di documenti informatici**

Lo scambio di documenti tra le altre amministrazioni e il Comune di Viadana può avvenire tramite messaggi sicuri trasmessi mediante il sistema di posta certificata.

#### **8.1.18. Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza**

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza.

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

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del Servizio archivistico deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

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

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

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza.

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

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

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

#### **8.1.19. Il sistema informatico: architettura e funzionalità del software**

L'architettura e le funzionalità del software sono descritte in allegato Manuale utente del software.

## **2. PIANO DI SICUREZZA**

Il presente capitolo, ai sensi dell'art. 4, comma c, e dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013, riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nell'allegato B del D.lgs. 196/2003 e del DPS redatto e approvato dal Comune di Viadana con Deliberazione della Giunta Comunale n. 175 del 17 aprile 2012.

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

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dal Comune di Viadana 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.



### 8.2.2. Contesto di riferimento

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

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno del Comune di Viadana
- 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 Viadana ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:

- protezione periferica della rete dati dell'amministrazione;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza almeno 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, a cura dei Servizi informatici, 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;
- uso di codici identificativi (o altre soluzioni) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli inintelligibili a chi non è autorizzato ad accedervi;
- impiego di idonee misure di sicurezza anche nel caso di supporti analogici contenenti banche di dati sensibili e giudiziari;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

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.



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

Le risorse strumentali e le procedure atte a garantire la sicurezza nella formazione dei documenti informatici, con particolare riferimento alla loro immodificabilità e integrità, sono descritte nei capitoli precedenti.

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

I documenti del Comune di Viadana vengono gestiti attraverso il sistema di protocollo e gestione documentale di protocollo, conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

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

### **8.2.5 Componente organizzativa della sicurezza**

Tale componente consiste nella definizione di una struttura operativa dedicata alla gestione della sicurezza nell'ambito delle attività svolte dal sistema informatico in uso presso il Comune di Viadana.

In tale contesto 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, la cui competenza è posta a carico dei seguenti settori del Comune di Viadana:

- Sicurezza Fisica e infrastrutturale – AREA TECNICA - Settore LL.PP.
- Sicurezza Logica AREA TECNICA - Settore Servizi Informatici
- Nella conduzione del sistema informativo sono responsabili del trattamento dei dati i soggetti designati ai sensi dell'art. 7.3 del presente manuale.

### 8.2.6. Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza

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

- armadi ignifughi
- impianti elettrici dedicati
- sistemi di condizionamento per il raffreddamento delle apparecchiature
- la continuità elettrica è garantita dal Gruppo di continuità
- estintori
- un controllo dell'attuazione del piano di verifica periodica sull'efficacia dei sistemi di sorveglianza e degli estintori nella sala macchine presso il Settore Servizi Informatici e Telematici

### 8.2.7. Componente logica della sicurezza

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 di protocollo, è stata realizzata attraverso:

- identificazione e autenticazione utente
- profilazione degli accessi (ACL)
- politica antivirus
- firma digitale
- monitoraggio sessioni di lavoro
- disponibilità del software e dell'hardware

Nello specifico, di protocollo è una *web application* e come tale presenta una architettura di tipo *client server*.

Il software è progettato e sviluppato secondo un'architettura che prevede la suddivisione dell'applicazione in tre diversi moduli (livelli):

1. interfaccia utente
2. logica funzionale/ *business logic* ( *application server* )
3. dati persistenti ( *database / repository file* )

Le possibili interazioni fra i livelli sono vincolate secondo quanto segue:

- interfaccia utente ↔ logica funzionale
- logica funzionale ↔ dati persistenti

Gli utenti ( *clients* ) usufruiscono dell'applicazione interagendo con l'interfaccia utente per mezzo di un *browser* installato nella propria postazione di lavoro (PdL) e della rete dati del Comune di Viadana.

Il software (logica funzionale) e le informazioni gestite (dati persistenti) risiedono in un sistema centralizzato presso il Settore Servizi Informatici e Telematici e costituito da server dedicati e sostanzialmente specializzati nelle seguenti funzioni:



- *application server*
- *DBMS*
- *repository file*

L' *application server* è il servizio di rete che ospita il software di protocollo ed è quindi responsabile della pubblicazione ed esecuzione delle funzioni previste. I *client* richiedono l'esecuzione di una determinata funzione per mezzo del browser e dell'interfaccia utente.

Tali richieste giungono al server attraverso i software del Comune di Viadana.

Un database (DB) permette la memorizzazione di un insieme di informazioni in modo strutturato ed integro costituendo in tal modo un archivio di dati (base di dati). Il *Database Management System* (DBMS) è il software che permette la creazione, manipolazione e interrogazione di un DB.

La scrittura ed l'interrogazione del DB avviene da parte dell'*application server* interagendo con il DBMS attraverso la rete del Comune di Viadana .

Un *repository* di file è una struttura attraverso la quale vengono memorizzati e gestiti i file (documenti digitali). L' *application server* effettua l'accesso al *repository* dei file attraverso la rete del Comune di Viadana.

L'utilizzo delle PdL e della rete è garantito ai soli utenti dotati di apposite credenziali d'accesso (user ID + password) al sistema informatico del Comune di Viadana.

L'operatore può accedere unicamente al livello "interfaccia utente" e solamente se dotato di specifiche credenziali e autorizzazioni al sistema di protocollo.

L'interfaccia viene generata in funzione delle autorizzazioni in possesso dell'utente connesso; funzioni e dati ai quali l'utente non è autorizzato ad accedere non vengono resi disponibili.

Agli utenti "generici" del Comune di Viadana non è quindi consentito:

- interrogare direttamente il DBMS
- interagire direttamente con il repository dei file
- accedere direttamente ai server fisici e virtualizzati

Le precedenti operazioni sono possibili ai soli soggetti autorizzati ed appartenenti al Settore Servizi Informatici e Telematici per le sole attività sistemiche di amministrazione, aggiornamento e manutenzione delle componenti di sistema.

Nessun sistema, componente, servizio ed interfaccia inerente al sistema di protocollo è direttamente accessibile e fruibile dalla rete pubblica *internet* mentre è raggiungibile via web dai funzionari dell'ente previo accreditamento tramite le proprie credenziali riservate.

### **8.2.8. Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza**

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi 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 possono essere costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (*Intrusion Detection System (IDS)*, sensori di rete e *firewall* )
- dalle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di sicurezza sono soggette almeno ad una delle seguenti misure:

- scrittura su database in modalità sincrona (scrittura logica che coincide con scrittura fisica sul disco)
- copie di backup realizzate su dischi RAID in mirroring e RAID 5
- consegna di una copia di sicurezza dei back up in un locale diverso come previsto dalla normativa
- scrittura sincrona dei file su storage ospitato in altra sede.

#### **8.2.9. Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici**

Il sistema informatico garantisce agli utenti interni del Comune di Viadana l'accesso ai servizi previsti, mediante l'adozione di un insieme di misure organizzative e tecnologiche.

Gli utenti interni autorizzati ad utilizzare il software di protocollo, operano nel rispetto delle seguenti regole di sicurezza nell'utilizzo delle risorse tecnologiche:

- 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, 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 di protocollo è costituito da un codice identificativo personale (username) e da una parola chiave (password) associata a ciascun utente è personale, non cedibile e non divulgabile;

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

Il Comune di Viadana predilige l'utilizzo di tecnologie di trasmissione sicure; le modalità previste per la trasmissione hanno il seguente livello di sicurezza:

##### **Tipologia di trasmissione Caratteristiche Livello di sicurezza**

- Posta elettronica Certificata - identità sicura e accertata del titolare della casella / mittente-transito del messaggio attraverso il protocollo S/STTP Mime che garantisce la piena riservatezza
  - sicurezza dell'accettazione e consegna del messaggio attraverso l'utilizzo delle ricevute
  - tracciamento delle attività nel file di Log a carico del gestore del servizio e conservazione dei registri per 30 mesi
- Alto Canali Web - Istanze online - accesso ai servizi previa autenticazione sicura del mittente
  - utilizzo del protocollo HTTPS che garantisce la piena riservatezza – Livello
- Posta elettronica ordinaria
  - identità del titolare della casella non accertata da un ISP (Internet server provider) accreditato.
  - transito del messaggio attraverso un protocollo SMTP che non garantisce la riservatezza della trasmissione
- Fax server - meccanismo di trasmissione che utilizza la tecnologia della posta elettronica ordinaria

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

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

Le politiche di sicurezza sono descritte negli articoli precedenti; è compito dei responsabili della sicurezza, del sistema informativo e della tutela dei dati personali, procedere periodicamente al perfezionamento, alla divulgazione e al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza.

Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi di incidenti di sicurezza, di variazioni tecnologiche significative, di modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla capacità di mantenere gli obiettivi di sicurezza o portare alla modifica del livello di sicurezza complessivo, ad aggiornamenti delle prescrizioni minime di sicurezza richieste dall'Agenzia per l'Italia digitale o a seguito dei risultati delle attività di audit.

## **PARTE IX**

### **CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

#### **9.1 Conservazione Sostitutiva – Definizione**

Per conservazione sostitutiva si intende una procedura informatica che conferisce valore legale nel tempo ad un documento informatico. Per certi versi questa procedura permette oggi di equiparare la validità di un documento informatico a quella dell'originale cartaceo.

La conservazione dei documenti amministrativi è una funzione di gestione documentale che si inserisce nel più generale modello organizzativo scelto ed adottato da ogni singola Amministrazione

Il processo di conservazione ha la finalità di conservare inalterato nel tempo il valore giuridico e la disponibilità di un determinato documento informatico.

Il documento informatico, conservato nel rispetto delle prescrizioni normative, ha pieno valore legale e probatorio: la firma digitale garantisce l'identità dell'autore e l'integrità del documento informatico firmato (rendendolo imm modificabile), mentre la marca temporale permette di individuare, in maniera certa e univoca, la data e l'ora in cui è stato creato.

#### **9.2 Oggetto Di Conservazione**

Oggetto di conservazione sono tutti i documenti dematerializzati, sia quelli creati direttamente in formato digitale, sia quelli derivanti dalle conversioni analogico/digitale

#### **9.3 Funzione Della Conservazione**

Ai sensi dell'art. 44 del CAD, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura:

- l'identificazione del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento;
- l'integrità del documento;
- la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- il rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legge. Le modalità con cui provvedere alla conservazione sono definite con le regole tecniche contenute nella Deliberazione CNIPA n. 11 del 14 febbraio 2004 (*"Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali"*).

Le funzioni più critiche del processo di conservazione sono legate all'esigenza di assicurare la validità del documento, in special modo quando tale documento è portatore di atti potenzialmente rilevanti e quindi anche in funzione della sua valenza sul piano probatorio.



Per questi motivi, i sistemi di conservazione sono dotati di requisiti e funzionalità che possono essere ricomprese in tre gruppi, sostanzialmente riconducibili alle funzioni fondamentali svolte quali verifica, consolidamento e conservazione: verifica delle firme digitali apposte al documento, consolidamento del valore probatorio, conservazione su supporti conformi alle normative tecniche. Queste tre funzioni operano in maniera integrata tra loro.

#### **9.4 Strumenti Della Conservazione**

**MANUALE DI GESTIONE:** strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni.

**PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE:** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento aventi particolari specifiche tecniche

**PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta

**PACCHETTO DI VERSAMENTO:** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito.

**PACCHETTO INFORMATIVO:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare

**PIANO DI CONSERVAZIONE :** Piano per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio stesso, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti di cui all'art. 9.5 del presente manuale.

**PIANO GENERALE DELLA SICUREZZA** documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

**PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE:** documento che descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

**PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI:** : documento incluso nella parte VII del presente manuale che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

**PIANO DI CONSERVAZIONE:** strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

**RAPPORTO DI VERSAMENTO:** documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.



**REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO:** registro di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

**REPERTORIO INFORMATICO:** registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica

**SISTEMA DI CONSERVAZIONE** sistema di conservazione dei documenti informatici cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

### **9.5 Piano Di Conservazione**

Sulla base dei dettami dell'art. 68 del DPR 445/2000 il responsabile della conservazione elabora un "piano di conservazione degli archivi" per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio stesso, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti.

L'art. 43 del CAD sancisce la validità e la rilevanza, a tutti gli effetti di legge, delle riproduzioni su supporti informatici, di documenti degli archivi, scritture contabili, corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, in tutti i casi in cui la riproduzione e la conservazione nel tempo siano effettuate del rispetto della normativa tecnica.

### **9.6 Fasi Del Processo Di Conservazione**

Le tre fasi del processo di conservazione sostitutiva seguono la presa in carico, da parte del sistema di conservazione, del documento informatico firmato digitalmente e comportano:

- 1) la verifica accurata delle firme digitali apposte al documento effettuata con software in grado di elaborare file firmati in modo conforme alla normativa tecnica;
- 2) il cd. consolidamento del valore probatorio in cui viene verificata la sussistenza delle condizioni che assicurano la validità del documento a costituire elemento di prova dei fatti rappresentati. Sono, quindi, sottoposti a verifica la conformità alle normative e regole tecniche vigenti (formato, certificati, ecc.) e l'integrità del documento (che non deve essere stato alterato dopo l'apposizione della firma). Inoltre, in questa fase, vengono svolte verifiche sul certificato di firma per accertare che sia stato effettivamente emesso da un certificatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale e che, tale certificato, non sia scaduto, sospeso o revocato. Nel caso in cui vengano riscontrati problemi, il sistema di consolidamento deve prevedere l'invio di un messaggio di notifica al responsabile della conservazione;
- 3) la conservazione su supporti conformi alle normative tecniche adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale che assicurano la conservazione e l'integrità, sia logica che fisica, dei dispositivi di archiviazione. Il sistema, quindi, deve disporre di particolari caratteristiche funzionali: utilizzo di volumi di archiviazione di lavoro, gestione dei metadati, gestione automatica del consolidamento

dei volumi, notifica via e-mail al responsabile della conservazione della disponibilità di ogni nuovo volume congelato, interfaccia utente per la navigazione attraverso i volumi, ecc.

### **9.7 Le Figure Della Conservazione**

1. **PRODUTTORE:** persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.

2. **RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE:** dirigente o funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

3. **RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ;** colui che apponendo la sottoscrizione elettronica e la marca temporale, garantisce il corretto svolgimento della procedura. Il Codice dell'Amministrazione Digitale ha definito la figura del responsabile della conservazione che, d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, gestisce il sistema di conservazione dei documenti informatici (ove previsto, queste due figure sono affiancate dal responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi).

Nei processi di conservazione sostitutiva, risulta fondamentale redigere ed aggiornare il manuale di conservazione che racchiude in sé non solamente tutte le metodologie, tecniche-tecnologie e riferimenti normativi, ma tutto il processo utilizzato per conservare in modo sostitutivo e quindi in formato digitale i documenti elettronici. Nel manuale vengono contemplati anche ruoli e responsabilità di tutti i soggetti che intervengono nel processo di dematerializzazione.

L'art. 44 comma 1-ter specifica che il responsabile della conservazione possa affidare la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformità del relativo processo di conservazione ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

4. **CERTIFICATORE ACCREDITATO** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza ciclo di gestione arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo classificazione attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.

5. **CONSERVATORE ACCREDITATO:** soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi per conto delle



amministrazioni richiedenti che devono conseguire il riconoscimento del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, chiedendo l'accreditamento presso l'Agenzia per l'Italia Digitale.

Per i certificatori o, se persone giuridiche, per i loro legali rappresentanti ed i soggetti preposti all'Amministrazione, la legge richiede i medesimi requisiti di onorabilità richiesti per coloro che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo presso le banche. Essi devono, inoltre, dimostrare:

- di essere sufficientemente affidabili sotto i profili organizzativo, tecnico e finanziario;
- di utilizzare personale qualificato;
- di applicare procedure e metodi amministrativi e di gestione adeguati e conformi a tecniche consolidate;
- di utilizzare sistemi affidabili;
- di adottare adeguate misure contro la contraffazione.

I conservatori sono sottoposti alla vigilanza dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

6. COORDINATORE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee copia analogica del documento informatico

7. AgID - Agenzia per l'Italia Digitale: organismo che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana in coerenza con l'Agenda digitale europea e di contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, favorendo l'innovazione e la crescita economica. Essa svolge funzioni di progettazione, vigilanza e coordinamento oltre che di definizione delle linee guida, dei regolamenti e degli standard per un'efficace erogazione di servizi online della P.A. a cittadini ed imprese.

Relativamente alla gestione digitale dei flussi documentali svolge le seguenti funzioni

1. indirizzo e coordinamento delle iniziative in atto e di quelle pianificate;
2. promozione e sviluppo di ogni iniziativa rivolta alla diffusione e semplificazione dei procedimenti amministrativi;
3. supporto, consulenza e assistenza alle singole amministrazioni pubbliche centrali e locali, enti ed organismi di diritto pubblico e privati;
4. emanazione e pubblicazione di regole, standard e guide tecniche;
5. vigilanza e controllo sul rispetto di norme e regole;
6. monitoraggio della corretta esecuzione dei progetti di digitalizzazione avviati;

## **PARTE X**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

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

In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Viadana [www.comune.viadana.mn.it](http://www.comune.viadana.mn.it)

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

Il Manuale di gestione verrà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con determinazione dirigenziale.

Il Responsabile del Protocollo Informatico e dei Servizi Archivistico Comunale provvederà ad incaricare con propria Determinazioni il personale idoneo per tale revisione.