



COMUNE DI MONTAGNANA

PROVINCIA DI PADOVA

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

SEZIONE 1 – PRINCIPI GENERALI

1. Scopo

Il presente documento 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.

2. Premessa

Il Manuale, come previsto dall'art.5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Così come descritto nelle regole tecniche, si configura nettamente come "manuale di procedura", strumento auspicabilmente snello e operativo, atto a fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del sistema di gestione documentale e a divenire un indispensabile vademecum per tutti gli operatori di protocollo, per i funzionari, per i dirigenti, per la governance e, soprattutto, per i responsabili dei procedimenti amministrativi in una visione d'insieme da parte del soggetto produttore.

Obiettivo del Manuale di gestione è pertanto descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

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

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione.

3. Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali del Comune di Montagnana è individuata, a seguito di deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 18.12.2003, un'unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) all'interno dell'Area 1^ - Servizi Generali. Il codice identificativo dell'Ente, rilasciato in fase di iscrizione presso l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (Codice IPA) è "c_f394", a cui corrisponde la casella di posta elettronica certificata istituzionale montagnana.pd@cert.ip-veneto.net

Con la deliberazione sopra citata il Comune di Montagnana ha individuato nel Responsabile dell'Area 1^ il Responsabile della gestione documentale.

4. Ambito di applicazione

Il presente Manuale è adottato ai sensi della normativa vigente per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Il Manuale è adottato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento n.del su proposta del Responsabile della gestione documentale.

Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del Manuale.

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo on-line degli atti di adozione e revisione.

5. Adozione di un protocollo unico

Il Comune di Montagnana utilizza un unico sistema per la protocollazione; la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri. Sono possibili registrazioni particolari per gli atti e documenti elencati nell'allegato 3 – “Documenti Soggetti a registrazione particolare”. Ad ogni documento è dato un solo numero che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

L'AOO ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

6. Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il Responsabile della gestione documentale e della conservazione, d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi, predispone ed aggiorna il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 18 Aprile 2017, m. 2/2017 per quanto riguarda le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni e al Regolamento UE 2016/679 per quanto riguarda la protezione dei dati personali.

Il Piano per la sicurezza informatica ha l'obiettivo di garantire che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO siano disponibili, integre e riservate;
- i dati personali siano custoditi in modo da ridurre al minimo 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, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza.

Il Piano per la sicurezza informatico del Comune di Montagnana sarà approvato con successivo e separato provvedimento.

7. Il documento

Il **documento** è “la rappresentazione informatica e non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”. Nell'ambito dell'azione amministrativa il **documento amministrativo** è definito come “ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa”.

Il documento amministrativo può assumere le seguenti forme:

- documento informatico
- documento analogico

Per **documento informatico** s'intende il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 lett. p) del CAD).

Per **documento analogico** s'intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, lett. p-bis) del CAD).

Entrambe le tipologie sono suddivise in:

- documenti in arrivo

- documenti in partenza
- documenti interni

I **documenti in arrivo** sono tutti i documenti acquisiti dal Comune di Montagnana nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato;

I **documenti in partenza** sono tutti i documenti prodotti dal Comune di Montagnana nell'esercizio delle proprie funzioni ed indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato;

I **documenti interni** sono tutti i documenti scambiati tra le Aree del Comune di Montagnana, tra i Servizi e tra Amministrazione comunale e Aree/Servizi.

I documenti interni si possono distinguere, inoltre, tra:

- documenti di carattere informativo
- documenti di carattere giuridico – probatorio

I **documenti interni di carattere informativo** sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

I **documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio** sono quelli redatti dal personale del Comune di Montagnana al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi: come tali devono essere protocollati.

8. Formazione e scambio dei documenti

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura, sono determinate dall'Amministrazione Comunale con il presente manuale.

Il **contenuto minimo del documento** deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione [per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata) allegato alla presente sub 1;
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica istituzionale e certificata dell'ente, indirizzo del sito web istituzionale);
- data, luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (titolo, classe);
- numero degli allegati (se presenti);
- numero di protocollo (se trasmesso nella forma analogica);
- testo;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento, se dovuto (Legge n. 241/1990 e s.m.i.);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

Modalità di redazione e formazione del documento

Documento analogico

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (ad es. documento scritto a mano o con l'ausilio della macchina da scrivere) o con strumenti informatici (ad es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e poi stampato su carta).

L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

La copia di un documento analogico è la riproduzione del documento analogico stesso (es. fotocopia).

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

Documento informatico

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

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

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano inalterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato ai sensi della precedente lettera a), le caratteristiche di immodificabilità ed integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- apposizione di una validazione temporale;
- trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- il versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato ai sensi della precedente lettera b), le caratteristiche di immodificabilità ed integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato ai sensi delle precedenti lettere c) e d) le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Laddove non sia presente, al documento informatico immodificabile è associato un riferimento temporale¹.

L'evidenza informatica, corrispondente al documento informatico immodificabile, è prodotta in uno dei formati descritti nell'allegato 2 al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 (ad es. doc, html, pdf, xls, gif, jpg ecc.). Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.

Per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

¹ Il riferimento temporale è un'evidenza informatica, contenente la data e l'ora che viene associata ad uno o più documenti.

Al documento informatico immutabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati è costituito da:

- a) identificativo univoco e persistente;
- b) il riferimento temporale;
- c) l'oggetto;
- d) il soggetto che ha formato il documento;
- e) l'eventuale destinatario;
- f) l'impronta del documento informatico.

Eventuali ulteriori metadati sono definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative.

Documento amministrativo informatico

Al documento amministrativo informatico si applica quanto sopra detto per il documento informatico salvo quanto specificato di seguito.

Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel presente manuale ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli artt. 5-bis, che concerne le comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche, 40-bis, che riguarda il protocollo informatico, e 65, ovvero istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica, del D.Lgs. n. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione digitale (CAD)

Il documento amministrativo informatico è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica comprensivo del registro di protocollo e degli altri registri particolari dell'Ente, dei repertori e degli archivi, nonché degli albi, degli elenchi e di ogni raccolta di dati concernenti stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei.

Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni presentate alle pubbliche amministrazioni sono anch'esse identificate e trattate nel sistema di gestione informatica dei documenti ovvero, se soggette a norme specifiche che prevedono la sola tenuta di estratti per riassunto, sono memorizzate in specifici archivi informatici.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità con le stesse modalità sopra descritte trattando il documento informatico.

La sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici può avvenire con:

la firma elettronica: è definita all'art. 3, numero 10) del Regolamento UE 910/2014 (eIDAS) come “...*dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare*” (ad esempio un messaggio di posta elettronica ordinaria, la firma per un pacco di un corriere o una sottoscrizione che non ha tutti i requisiti delle altre sottoscrizioni elettroniche di livello superiore).

Essa non ha valore di sottoscrizione di documenti ma di identificazione dell'autore e dei suoi dati di riferimento. Nel Comune di Montagnana è rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.

la firma elettronica avanzata (FEA): rappresenta una semplificazione della firma elettronica qualificata a fronte del soddisfacimento di una serie di requisiti stabiliti nel Titolo V del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013. Se questi requisiti sono soddisfatti la firma elettronica avanzata può essere utilizzata con gli stessi effetti giuridici ed efficacia probatoria della firma qualificata. Ne è un esempio la firma grafometrica utilizzata su tablet in molti contesti tra i quali banche e assicurazioni. Essa consente l'identificazione del firmatario e la connessione univoca ad esso.

L'invio tramite posta elettronica certificata effettuato richiedendo la ricevuta completa sostituisce, nei confronti della pubblica amministrazione, la firma elettronica avanzata (art. 61 del D.P.C.M. 22 febbraio 2013).

la firma elettronica qualificata (FEQ): è una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (art. 3, numero 12) Regolamento eIDAS). Per favorirne la diffusione si sono sviluppate particolari modalità di

apposizione della firma elettronica qualificata come la firma remota e la firma automatica. Esse sono utilizzate nella quasi totalità dei casi dai dispositivi denominati Hardware Security Module (HSM) ovvero dispositivi fisici che sono in grado di produrre e gestire chiavi digitali. Un esempio di firma elettronica qualificata è quella apposta mediante dispositivo token. La firma automatica è quella particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo. E' anche chiamata firma massiva perché viene utilizzata per sottoscrivere flussi copiosi di documenti.

la firma digitale: prevista solo in Italia all'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione digitale (CAD) e definita all'art. 1 lettera s) del CAD come *“Un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo 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”*. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso. Viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di rapporti giuridici, sia di natura pubblicistica (deliberazioni, decreti, determinazioni, ordinanze ecc.) che privatistica e contrattuale (contratti, ordini, contabilizzazione di lavori ecc.).

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con le Linee guida D.P.C.M. del 13 novembre 2014 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.

In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida citate.

L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria.

Restano ferme le disposizioni concernenti il deposito degli atti e dei documenti in via telematica secondo la normativa, anche regolamentare, in materia di processo telematico.

Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica, sono stabilite con le Linee guida - D.P.C.M. del 13 novembre 2014 citato a cui si rinvia.

Le medesime Linee guida sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico. Restano ferme le disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali.

Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle Linee guida.

Nel Comune di Montagnana la firma digitale è rilasciata ai Capi Area, ai Vicecapi Area e al personale da loro individuato in quanto autorizzato alla sottoscrizione di documenti.

I formati dei documenti informatici

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione.

Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.

I formati più diffusi, descritti nell'allegato 2 al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 e distinti per il loro specifico utilizzo, sono i seguenti:

- testi/documenti (DOC, DOCX, HTML, PDF...)
- calcolo (XLS, XLSX...)
- immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG...)
- suoni (MP3, WAV...)
- video (MPG, MPEG, AVI, WMV...)
- eseguibili (EXE...)
- archiviazione e compressione (ZIP, RAR...)
- formati email (SMTP/MIME...).

Tali formati sono tra quelli che possono maggiormente garantire i principi dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie documentali.

Il Comune di Montagnana, oltre ai formati di cui al DPCM del 13 novembre 2014, utilizza i seguenti:

- P7M
- DWJ

Modalità e tecnologie di scambio

Intra-ente

- documenti in origine informatici:
 - o di carattere informativo: questi documenti non sono registrati e vengono scambiati tra gli uffici tramite posta elettronica o altre forme di comunicazioni interne
 - o di carattere giuridico - probatorio: vengono protocollati internamente ed inviati all'ufficio destinatario da parte del mittente sottoforma di comunicazione elettronica
- documenti in origine analogici:
 - o di carattere informativo: vengono consegnati direttamente all'ufficio
 - o di carattere giuridico - probatorio: vengono protocollati e consegnati all'ufficio destinatario

Extra-ente

- documenti informatici:
 - posta elettronica istituzionale certificata:
montagnana.pd@cert.ip-veneto.net
 - posta elettronica istituzionale non certificata:
protocollo@comune.montagnana.pd.it
 - su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc..) consegnato all'ufficio competente. In questo caso l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del

supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'ufficio protocollo per la relativa protocollazione

- documenti analogici:
 - posta tradizionale
 - fax
 - recapito a mano

Nel successivo paragrafo "Flusso di lavorazione dei documenti" verranno descritte le modalità di ricezione e di spedizione, anche interna, della documentazione.

Interoperabilità

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, ed articolo 60 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e articolo 10 del DPCM 3 dicembre 2013).

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete.

Alla luce del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. i mezzi di comunicazione telematica di base, sono costituiti dalla:

- posta elettronica e posta elettronica certificata, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi secondo quanto indicato nelle regole tecniche per il protocollo informatico;
- cooperazione applicativa basata sul Sistema Pubblico di Connettività (SPC) e Sistema Pubblico di Cooperazione (SPCoop). In tale caso i messaggi scambiati tra Enti e PA attraverso le Porte di Dominio, secondo gli standard definiti nell'ambito dell'SPCoop, sono racchiusi in una busta (di seguito Busta di e-Gov) costituita da un uso della struttura SOAP 1.1 con estensioni (come indicato nelle regole tecniche del SPC di cui al D.P.C.M. 1 aprile 2008).

Oltre ad una modalità di comunicazione comune, l'interoperabilità dei sistemi di protocollo richiede anche una efficace interazione dei sistemi di gestione documentale. In questo senso, le regole tecniche stabiliscono che ogni messaggio protocollato debba riportare alcune informazioni archivistiche fondamentali, per facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente. Tali informazioni sono incluse nella segnatura informatica di ciascun messaggio protocollato e sono codificate in formato XML.

9. Insieme minimo dei metadati

Con il termine metadati si definiscono le informazioni che, associate ad un oggetto digitale (ad es. un file, una pagina web ecc.) ne descrivono il contenuto, ne specificano il contesto di riferimento, ne identificano gli strumenti utilizzati e molto altro ancora; sono quindi un sistema semantico che inquadra il contenuto di un documento e le informazioni in esso riportate in un contesto.

Con il passaggio fondamentale dal cartaceo al digitale, si è reso necessario trovare un minimo comun denominatore tra tutti i formati di file conservati. Un linguaggio comune con il quale i vari sistemi possano interloquire oltre ogni innovazione tecnologica e logica software.

Questo è il significato profondo della metadattazione nella conservazione documentale di lungo periodo: assegnare dati descrittivi ai dati conservati attraverso un linguaggio standard, non proprietario, intelligibile a tutti i sistemi informatici (interoperabile) e non soggetto ad obsolescenza.

La funzione principale di un sistema di metadati è quella di consentire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ricerca, selezione e localizzazione delle informazioni;
- organizzazione dei documenti;
- interoperabilità tra i sistemi.

I sistemi avanzati di archiviazione documentale digitale e di protocollo informatico permettono di ottenere il livello ideale di metadattazione che tiene presente ogni aspetto archivistico e normativo.

Al documento informatico immutabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati è costituito da:

- a) l'identificativo univoco e persistente;
- b) il riferimento temporale;
- c) l'oggetto;
- d) il soggetto che ha formato il documento;
- e) l'eventuale destinatario;
- f) l'impronta del documento informatico.

Eventuali ulteriori metadati sono definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative.

10. Protocollo informatico: registrazione e segnatura

Il Registro di Protocollo - Regole di registrazione

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (**documenti esclusi dalla protocollazione**). Sono esclusi, inoltre, tutti quei documenti che hanno un carattere informativo ai sensi dei precedenti paragrafi.

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata, che fa fede fino a querela di falso circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento di qualsiasi forma e contenuto.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione all'originale del documento in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

La registrazione avviene esclusivamente in via informatica per mezzo del relativo programma di gestione.

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

Gli elementi obbligatori (successive lettere a, b, c, d, e ed f) del protocollo sono inalterabili ed immutabili; la loro registrazione non può essere modificata, integrata, cancellata ma solo annullata mediante un'apposita procedura.

L'annullamento o l'autorizzazione all'annullamento di una registrazione di protocollo avviene a cura del Responsabile della gestione documentale o di un suo delegato.

La modifica anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di tali dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica.

La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

L'inalterabilità e l'immutabilità della registrazione di protocollo è garantita dalla procedura informatica.

Il sistema adottato dal Comune di Montagnana consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni non modificabili:

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

Nella registrazione delle anagrafiche e nella redazione degli oggetti dei protocolli il Comune di Montagnana applica le Raccomandazioni di Aurora – Pillole (Progetto AURORA www.unipd.it/archivio/progetti/aurora) allegate al presente manuale sub 2.

La segnatura di protocollo

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

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

Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, negli altri registri particolari, nei repertori e negli archivi, nonché negli albi, negli elenchi e in ogni raccolta di dati concernenti stati, qualità personali e fatti con le modalità descritte nel presente manuale, mediante l'operazione di segnatura sono espresse nel seguente formato:

- a) identificativo dell'amministrazione;
- b) identificativo dell'area organizzativa omogenea (che per il Comune di Montagnana coincide con la lettera a);
- c) identificativo del registro;
- d) data di protocollo;
- e) progressivo di protocollo.

I dati relativi alla **segnatura di protocollo di un documento trasmesso** da un'AOO sono associati al documento stesso e contenuti, ai sensi dell'articolo 20 del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito ed aggiornato periodicamente dall'AgID con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

Oltre alle informazioni elencate nelle lettere da a) ad e) del presente paragrafo il file contiene le seguenti informazioni minime:

- a) l'oggetto;
- b) il mittente;
- c) il destinatario o i destinatari.

Nella segnatura di un documento protocollato in uscita possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse nello stesso file:

- a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- b) indice di classificazione;
- c) identificazione degli allegati;
- d) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

La segnatura di protocollo dei documenti cartacei in arrivo consiste nell'apposizione sul documento originale di un timbro riportante i seguenti elementi:

- a) indicazione dell'amministrazione;
- b) indicazione dell'area organizzativa omogenea (che per il Comune di Montagnana coincide con la lettera a);
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) titolo, classe e fascicolo.

La ricevuta di avvenuta registrazione

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da persona delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta protocollazione, il funzionario dell'Ufficio protocollo che lo riceve deve rilasciare:

- la stampa della ricevuta di protocollazione prodotta direttamente dal protocollo informatico *oppure*
- la fotocopia del frontespizio del documento ricevuto e recante il timbro di segnatura di protocollo.

Qualora per ragioni tecniche od organizzative non sia possibile protocollare immediatamente il documento, il funzionario del protocollo provvederà, a seguito dell'avvenuta protocollazione, a trasmettere la ricevuta all'indirizzo o al recapito indicato dal mittente o dalla persona delegata (anche per posta elettronica o per posta elettronica certificata).

La ricevuta di protocollazione di un documento digitale pervenuto per e-mail o per pec viene trasmessa con il medesimo strumento.

Registrazione differita

Il protocollo differito consiste nel rinvio dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti sono, di norma, effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza; il Responsabile della gestione documentale, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.

Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro di pervenuto.

Il registro di emergenza

Ogni qualvolta non sia possibile, per cause tecniche (ad es. mancanza di energia elettrica, guasto del sistema informatico ecc.), utilizzare il sistema di protocollo informatico, il Responsabile della gestione documentale autorizza, con apposito atto, la protocollazione manuale dei documenti.

La protocollazione manuale va effettuata solamente ed esclusivamente dal personale dell'Ufficio protocollo che registra manualmente il documento su apposito registro, cartaceo od informatico, ed appone la segnatura manuale utilizzando una numerazione di emergenza.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.

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

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando l'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo nel ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino a ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo ordinario.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Il registro di emergenza, come il protocollo generale si rinnova ogni anno solare.

Al termine dell'emergenza si chiude il registro, si inseriscono le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico ordinario, si dà comunicazione agli Uffici della revoca dell'emergenza e si conserva il registro di emergenza in modo da garantirne l'immodificabilità, la staticità e l'integrità.

Registri particolari

I documenti del Comune di Montagnana soggetti a registrazione particolare, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., sono di seguito indicati:

- deliberazioni del Consiglio comunale
- deliberazioni della Giunta comunale
- determinazioni
- ordinanze dei responsabili di area
- ordinanze sindacali
- decreti
- notifiche
- atti pubblici e scritture private autenticate dal Segretario Generale
- scritture private e convenzioni
- registro delle pubblicazioni all'albo pretorio.

Tali documenti non vengono protocollati ad eccezione delle scritture private non autenticate che recano, unitamente al numero di registrazione particolare, il numero di protocollo.

La documentazione non registrata nel sistema informatico di gestione documentale è considerata giuridicamente inesistente per l'Ente.
Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.
Se si protocolla un documento già protocollato la seconda protocollazione deve essere annullata.
Non è consentita la protocollazione di un documento in partenza o interno privo di sottoscrizione né la prenotazione di numeri di protocollo per documenti non ancora prodotti o pervenuti.
Non è consentita l'assegnazione di numeri estranei al sistema tipo n./bis, n./ter ecc.

12. Flusso di lavorazione dei documenti

Documenti in arrivo

Nel Comune di Montagnana un solo ufficio si occupa della protocollazione in entrata indipendentemente dalla forma del documento in arrivo (analogica o digitale).

I documenti, sia informatici che analogici, ricevuti dall'ufficio protocollo, dopo essere stati classificati e registrati, vengono assegnati secondo le abilitazioni previste dal Comune di Montagnana e di seguito descritte:

- Abilitazione a vedere tutti i documenti in arrivo: il Segretario Generale, il Vicesegretario e i protocollisti;
- Abilitazione a vedere tutti i documenti in arrivo assegnati alla propria Area: i Capi Area e i Vicecapi Area;

- Abilitazione a vedere i documenti del proprio Settore o del proprio Ufficio: tutti gli altri dipendenti.

Nel caso di documenti di dubbia competenza l'ufficio protocollo, prima di protocollare gli stessi, contatta informalmente gli uffici interessati al fine di verificarne l'esatta attribuzione.

Entro il giorno successivo la protocollazione, fatto salvo il verificarsi di casi particolari, l'ufficio protocollo smista i documenti analogici agli uffici destinatari.

Ricezione di documenti analogici

L'ufficio protocollo apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'Ente. Fanno eccezione e, pertanto, non vengono aperte le buste riportanti le diciture "riservato", "personale" o da cui si evinca il carattere di corrispondenza privata e le buste contenenti le offerte negli affidamenti che utilizzano procedure tradizionali. Sono conservati, a seconda delle necessità, i contenitori cartacei pervenuti (buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc.).

L'ufficio protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico, pubblicati sul sito internet comunale.

I documenti analogici sono registrati sul protocollo informatico dell'Ente, sull'originale cartaceo è apposto il timbro/segno di protocollo, lo stesso viene scansionato e il relativo file è poi associato al protocollo.

L'originale cartaceo è assegnato all'Unità organizzativa responsabile competente per materia.

Sono esclusi dalla digitalizzazione solo quei documenti o allegati per i quali la procedura di scansione risulti impossibile o difficoltosa in ragione del formato del documento (planimetrie, documento rilegato ecc.) o per il tipo di supporto (ad es. allegati su chiavetta usb o su cd/dvd). In questi casi è inserita un'apposita annotazione nella registrazione di protocollo.

Ricezione di documenti su supporto informatico

La corrispondenza su supporto informatico in arrivo perviene all'Ufficio protocollo tramite posta elettronica istituzionale all'indirizzo protocollo@montagnana.pd.it o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo montagnana.pd@cert.ip-veneto.net e viene protocollato se non rientra nelle tipologie individuate come "documento escluso dalla protocollazione" elencate nel paragrafo dedicato alla registrazione di protocollo.

Tale documentazione viene smistata agli Uffici competenti per materia.

I documenti informatici non pervenuti all'e-mail generale dell'Ente o alla pec dell'Ente ma pervenuti agli indirizzi di posta elettronica degli Uffici devono essere trasmessi tempestivamente all'Ufficio protocollo per la loro registrazione.

L'Ente non accetta in arrivo documenti informatici aventi le seguenti caratteristiche: e-mail e pec il cui peso complessivo superi i 20MB compresi tutti gli allegati.

Regole di smistamento ed assegnazione

La mappatura dei flussi documentali del Comune di Montagnana può essere descritta genericamente come segue:

all'interno di ogni Area sono individuati dei dipendenti i quali hanno competenza per i procedimenti assegnati al loro Ufficio.

L'Ufficio protocollo assegna il documento in arrivo al Responsabile di Area e all'Ufficio competente per materia. Sarà cura del Responsabile dell'Ufficio creare il fascicolo informatico ed implementarlo con la relativa documentazione analogica o informatica.

Se il documento coinvolge più Aree o più Uffici lo stesso verrà assegnato a tutte per competenza.

Qualora un documento non sia stato assegnato correttamente l'Ufficio ricevente avvisa l'Ufficio protocollo e, nel caso di assegnazione di documento analogico, provvede alla restituzione dell'originale dello stesso.

L'Ufficio protocollo provvede quindi a riassegnare il documento.

In caso di conflitto di competenza tra Unità organizzative responsabili il Segretario generale, su proposta del Responsabile della gestione documentale, determina lo smistamento definitivo.

Documenti in partenza

Nel Comune di Montagnana più di un ufficio si occupa della protocollazione in uscita (protocollazione decentrata).

Documenti analogici

L'operatore dell'Unità Organizzativa Responsabile del procedimento consegna i documenti da spedire già protocollati, completi della firma autografa del Responsabile del servizio/procedimento e di eventuali allegati, all'Ufficio protocollo per la spedizione secondo la modalità prescelta (posta ordinaria, raccomandata, raccomandata con ricevuta di ritorno, assicurata ecc.).

I documenti in partenza devono pervenire all'Ufficio protocollo nelle ore stabilite dall'ufficio stesso e devono pervenire in busta chiusa, già intestata a cura dell'Ufficio produttore; nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione) queste devono essere compilate a cura dell'Ufficio produttore e applicate sulla busta da spedire.

All'Ufficio protocollo competono le operazioni di pesatura e affrancatura.

La spedizione di corrispondenza numericamente rilevante viene comunque concordata con l'Ufficio protocollo.

Documenti informatici

Nel caso di documenti informatici l'operatore dell'Unità Organizzativa Responsabile provvede alla predisposizione e, dopo aver acquisito la sottoscrizione, provvede alla protocollazione e all'invio del documento, corredato dagli eventuali allegati, secondo la modalità prescelta (pec o e-mail).

Per la spedizione dei documenti informatici quando risulta necessario che la trasmissione telematica equivalga, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta, nonché in caso di richiesta da parte di soggetti interessati che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, l'Ente si avvale di un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard previsti dalla normativa e dalle disposizioni tecniche vigenti (indirizzo montagnana.pd@cert.ip-veneto.net). Solo i documenti di carattere giuridico-probatorio utilizzano il mezzo della posta elettronica certificata.

Documenti interno

Il documento tra uffici o interno è quello che un'Unità organizzativa responsabile invia ad un'altra Unità organizzativa responsabile di una stessa Area organizzativa omogenea. Di norma il documento tra uffici è scambiato in formato digitale evitando la trasmissione di esemplari cartacei.

Protocollo ad accesso riservato

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono quelle individuate dal Responsabile della gestione documentale in collaborazione e d'intesa con i Responsabili di Area.

La registrazione è effettuata dal personale dell'Ufficio protocollo in modo da rendere non visibili, con apposita funzione del programma, le informazioni relative al documento ad eccezione della data, del numero di protocollo e dell'Ufficio competente.

La visibilità completa sul documento è possibile solo all'utente a cui il protocollo è stato assegnato per competenza e ai protocollatori che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo).

Tali documenti vengono consegnati, se cartacei, a cura dell'Ufficio protocollo direttamente agli Uffici destinatari.

Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione riservata costituisce l'archivio riservato. I documenti ed i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Casi particolari

La corrispondenza relativa alla **partecipazione a procedure ad evidenza pubblica** (ad es. asta) o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una tale procedura, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura (indicante anche l'ora ed i minuti nel caso di presentazione nell'ultimo giorno utile) direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della procedura stessa. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'Ufficio Protocollo in merito alla scadenza di concorsi, gare, aste e bandi di ogni genere.

I **documenti** che pervengono all'Ufficio Protocollo **privi di firma** vengono protocollati ed assegnati; competerà all'Unità organizzativa responsabile valutare il valore da dare al documento non sottoscritto.

La **corrispondenza riservata o personale** è assegnata dall'Ufficio Protocollo al destinatario in busta chiusa. Il destinatario, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, li ritrasmette all'Ufficio Protocollo per la protocollazione in arrivo.

Le **lettere anonime** e le **lettere con firma illeggibile**, delle quali non è identificabile il mittente, si registrano al protocollo e si assegnano all'Unità organizzativa responsabile competente per materia.

Qualora pervengano all'Ente **documenti di competenza di altre amministrazioni**, questi verranno restituiti al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

13. Il sistema di classificazione

Classificazione dei documenti

Ogni documento, protocollato o non protocollato deve essere classificato e fascicolato a norma dell'art. 64, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i..

La classificazione avviene attraverso l'applicazione del titolario ai documenti ricevuti, spediti ed interni al fine di individuare correttamente la funzione esercitata e poter determinare i presupposti di una corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti.

Il titolario di classificazione è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe) stabilite sulla base delle funzioni e delle attività di competenza dell'Ente. Ciascun documento in entrata, in uscita o interno anche non protocollato è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo oggetto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolario e successivamente fascicolato. La classificazione assegna al documento la collocazione all'interno del fascicolo.

La relazione tra i documenti di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione e da una corretta fascicolatura.

I documenti in arrivo sono classificati dall'Ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dagli operatori delle Unità organizzative responsabili del procedimento.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

Il Comune di Montagnana adotta il titolario dei Comuni allegato al presente manuale sub 3.

Al fine di semplificare le operazioni di classificazione del documento è possibile utilizzare il prontuario di classificazione ove sono riportati in ordine alfabetico le tipologie di documenti solitamente gestiti e la relativa classificazione da attribuire allegato al presente manuale sub 4.

Il titolario di classificazione ed il relativo prontuario delle voci d'indice possono essere soggetti a revisione periodica qualora ciò si rendesse necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e statutario. In tal caso il nuovo titolario ed il nuovo prontuario saranno adottati dall'Ente a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

14. Creazione e gestione dei fascicoli informatici

La fascicolazione è un'attività fondamentale e strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale.

Essa consiste;

- nel riunire in un'unica entità, il fascicolo, i documenti che riguardano uno stesso affare, attività o procedimento amministrativo, o riferiti ad una stessa persona fisica o giuridica;
- nell'effettuare in modo corretto le operazioni di registrazione e classificazione dei documenti;
- nell'organizzare i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente.

La formazione dei fascicoli e delle altre aggregazioni documentali è strettamente legata allo svolgimento quotidiano dell'attività amministrativa in quanto esiste un nesso di causa – effetto tra la gestione del procedimento amministrativo e il fascicolo, il quale è strumento della concreta azione amministrativa.

La fascicolazione comporta l'inserimento di ogni documento in un apposito fascicolo. Si crea un nuovo fascicolo solo quando perviene il primo documento che ne richiede la creazione.

Si individuano di seguito diverse tipologie di fascicoli:

il fascicolo per affare: si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione, ovvero nell'ambito di una delle classi, e comprende tutti i documenti, recanti la stessa classificazione, prodotti da un ufficio ed inerenti allo stesso affare. Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Un esempio è la costruzione di un nuovo edificio comunale (titolo VI, classe 5), la realizzazione di un evento culturale (titolo VII, classe 6), l'effettuazione di un concorso o di un bando di selezione personale (titolo III, classe 1). Esso ha una data di apertura, una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare, e una data di chiusura.

il fascicolo per attività: comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o in meri adempimenti. Un esempio è la richiesta e il permesso di accesso alla zona a traffico limitato ((titolo VI, classe 7) o la richiesta di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo VII, classe 6). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio mensili).

il fascicolo nominativo: ossia per persona fisica o giuridica, comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono ad una persona fisica o ad una persona giuridica. Si tratta di un fascicolo permanente che rimane aperto fino a quando è “attiva” la persona a cui è intestato.

Procedimento e fascicolo non sempre coincidono in quanto talvolta un procedimento può dar luogo a più fascicoli. Un esempio è costituito dalla costruzione di alloggi popolari: il PEEP va classificato VI/2; la costruzione va in VI/4; l'assegnazione va in VII/17.

Il **repertorio dei fascicoli** è lo strumento sul quale vengono annotati i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolario (nel caso dei Comuni la classe).

Spettano al Responsabile del Procedimento le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo o nel sottofascicolo di competenza preesistente o eventualmente la creazione di un nuovo fascicolo o sottofascicolo.

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, devono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) titolo e classe del titolario di classificazione;
- b) oggetto del fascicolo;
- c) data di apertura;
- d) ufficio a cui è assegnato;
- e) livello di riservatezza eventualmente previsto;

f) tempo previsto di conservazione.

Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i Responsabili del procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I **documenti in arrivo** sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento, che dopo aver ricevuto comunicazione dell'assegnazione del protocollo all'ufficio, valutata la competenza, provvedono con l'apposita funzione del sistema informatico di gestione documentale ad inserire il documento informatico in un fascicolo esistente o ad aprire un nuovo fascicolo. Se il documento in arrivo è analogico i Responsabili di Procedimento provvedono ad inserire il documento originale analogico nel fascicolo cartaceo.

Nel caso di **documenti analogici in partenza**, i documenti sono scansionati, protocollati e fascicolati dai Responsabili di procedimento che hanno, altresì, cura di inserirli fisicamente nel fascicolo analogico.

Nel caso di **documenti informatici in partenza**, i documenti sono protocollati e fascicolati dai Responsabili di procedimento.

Se il documento dà avvio a un nuovo procedimento, i Responsabili di procedimento aprono un nuovo fascicolo. Il sistema di protocollo informatico consente l'apertura, all'interno dei diversi fascicoli, di sottofascicoli.

I sottofascicoli sono creati e gestiti dai vari Settori in base alle proprie esigenze organizzative e legate alle diverse fasi di un procedimento, alla gestione dei tempi di conservazioni diversi dei documenti che costituiscono procedimenti o affari o ad esigenze di riservatezza.

Le regole di apertura, gestione e chiusura dei sottofascicoli sono analoghe a quelle dei fascicoli

Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati e gestiti a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, essi sono salvati all'interno della procedura protocollo informatico ed è cura del Responsabile di procedimento tenerli aggiornati fino al momento della chiusura.

La condivisione dei fascicoli tra i diversi Settori è concordata tra i Settori stessi, in particolare di comune accordo è stabilita la creazione di eventuali sottofascicoli, i documenti da inserire e la data di chiusura.

I Responsabili di procedimento sono tenuti a chiudere i fascicoli nel sistema informatico.

I fascicoli per attività che sono annuali e ripetitive vengono aperti in automatico all'inizio dell'anno solare e chiusi in automatico alla fine dell'anno.

I fascicoli per procedimento o per affare devono essere chiusi alla conclusione del procedimento o dell'affare. Nei fascicoli possono essere inseriti anche documenti soggetti a registrazione particolare.

15. Conservazione e tenuta dei documenti

I dati e i documenti informatici sono memorizzati al termine delle operazioni di registrazione.

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

Le procedure di memorizzazione e di backup del patrimonio informativo sono riportate nel Piano della Sicurezza informatica.

Pacchetti di versamento

Il Responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione.

Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo a uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Sistema di conservazione allegato sub 5 (predisposto da Siscom spa).

Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione nei tempi previsti dal Piano di conservazione allegato sub 6.

I fascicoli e le aggregazioni contengono i riferimenti che identificano univocamente i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Ente.

Per la conservazione digitale dei documenti informatici il Comune di Montagnana si avvale del servizio fornito da soggetto abilitato.

Il Responsabile della conservazione dell'Ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e dei metadati, prodotti sia nelle fasi di gestione che in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dai Responsabili del procedimento. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici sono conservati:

- nell'archivio di deposito posto al terzo piano della sede municipale;
- nell'archivio storico collocato presso la biblioteca comunale in Piazza Trieste.

Si trasferiscono nell'archivio di deposito fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o a procedimenti conclusi, nonché i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, secondo le esigenze dei vari Responsabili di procedimento. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione devono essere conservati presso i vari Uffici.

Le operazioni di individuazione del materiale documentale e di trasferimento dello stesso dagli Uffici alle sedi d'archivio avviene ad opera dei Responsabili di Settore in base alle necessità contingenti e in relazione alla disponibilità dello spazio nei locali.

Non devono essere trasferiti nei depositi faldoni o altri contenitori contenenti:

- copie di atti formati da altri Settori;
- tabulati e stampe di programmi necessari per l'attività lavorativa quotidiana ma privi di valore giuridico/probatorio;
- modulistica;
- materiale pubblicitario o pubblicazioni che non siano parte integrante del procedimento.

Prima del deposito devono essere eliminati dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, graffette, elastici e buste di plastica. I faldoni da trasferire, infine, devono essere per quanto possibile pieni evitando l'archiviazione di faldoni semi-vuoti.

I documenti devono essere inseriti in faldoni indicanti esternamente: l'Ufficio produttore, l'anno, l'oggetto e la classificazione.

Selezione e scarto

La procedura di scarto consente di selezionare ed eliminare la documentazione per la quale il tempo di conservazione è ormai concluso in quanto ha esaurito la sua utilità giuridico – amministrativa e non ha assunto alcun apprezzabile interesse storico.

I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura del procedimento o della pratica.

La procedura di selezione e di scarto è di competenza del Responsabile della gestione documentale ed è subordinata al nulla – osta della Soprintendenza Archivistica del Veneto e del Trentino – Alto Adige.

Si sottolinea che l'autorizzazione del Soprintendente non sana l'illegittimità, e la relativa responsabilità, di scarti prematuri di atti.

Lo strumento per effettuare correttamente lo scarto è costituito dal Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005) allegato sub 6 nel quale sono riportati i tempi minimi di conservazione relativi alle diverse tipologie documentali.

Individuati i documenti da scartare si procede alla compilazione della Proposta di scarto d'archivio secondo il modulo allegato sub 7 che verrà inviata a cura del Responsabile della gestione documentale, alla Soprintendenza archivistica del Veneto e del Trentino – Alto Adige per l'ottenimento del nulla -osta.

Ricevuto il nulla – osta della Soprintendenza il Responsabile della gestione documentale organizza modalità e tempi per il prelievo e lo smaltimento della documentazione, adotta la determinazione attestante la decisione di procedere allo scarto e provvede alle operazioni di distruzione incaricando un soggetto in possesso della necessaria capacità e competenza.

A conclusione delle operazioni di smaltimento deve essere trasmessa copia del verbale alla Soprintendenza.

16. Funzionalità del sistema di gestione documentale

Le funzionalità del sistema di gestione documentale sono descritte nell'allegato sub 8 (predisposto da Siscom spa) al presente Manuale.