



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI VAL DI CHY

approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 22 del 08 maggio 2026

Sommario

SEZIONE 1 - PRINCIPI GENERALI

- 1.1. Scopo del Manuale di gestione documentale, fascicolazione e conservazione del Comune di Val di Chy
- 1.2. Definizioni e acronimi
- 1.3. Riferimenti normativi principali
- 1.4. Responsabile del Protocollo e della Gestione dei Flussi Documentali
- 1.5. Responsabile della fascicolazione

SEZIONE 2 - DOCUMENTI E MODALITA' DI GESTIONE

- 2.1. Documenti e modalità di gestione
- 2.2. Il documento amministrativo informatico
- 2.3. Il documento amministrativo analogico
- 2.4. Documento ricevuto
- 2.5. Documento inviato
- 2.6. Documento interno formale
- 2.7. Documento interno informale
- 2.8. Copia informatica di documento analogico
- 2.9. Copia analogica di documento informatico
- 2.10. La firma
- 2.11. Autenticazione della firma
- 2.12. Immodificabilità ed integrità del documento informatico, copie, duplicati ed estratti
- 2.13. Uso della Posta Elettronica Certificata

3. SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E DEL PROTOCOLLO

- 3.1. Aree organizzative omogenee
- 3.2. Il protocollo informatico
- 3.3. Tutela dei dati
- 3.4. Pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale e tecniche di anonimizzazione dei dati

4. SEZIONE 4 - FLUSSI DOCUMENTALI

- 4.1. Introduzione
- 4.2. Formati dei documenti digitali in entrata e in uscita
- 4.3. Documenti in entrata
- 4.4. Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- 4.5. Ricezione, protocollazione e smistamento
- 4.6. Ricezione di documenti sulle caselle di posta elettronica certificata
- 4.7. Ricezione di documenti sulla casella di posta elettronica ordinaria
- 4.8. Ricezione di documenti informatici dal portale web istituzionale
- 4.9. Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta, corriere o per consegna a mano
 - 4.9.1. Documenti relativi a gare o bandi
 - 4.9.2. Documenti di assegnazione complessa

- 4.9.3. Documenti anonimi
- 4.9.4. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti
- 4.10. Protocollo in uscita
 - 4.10.1. Documenti cartacei in uscita
 - 4.10.2. Documenti informali in uscita

5. SEZIONE 5 - REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

- 5.1. Unicità del protocollo
- 5.2. Registrazione di protocollo
- 5.3. Elementi obbligatori delle registrazioni di protocollo
- 5.4. Segnatura di protocollo dei documenti
- 5.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 5.6. Protocollo documenti interni formali
- 5.7. Pratiche ricorrenti
- 5.8. Registrazione differita
- 5.9. Documenti riservati
- 5.10. Utilizzo del registro di emergenza

6. SEZIONE 6 - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

- 6.1. Classificazione e fascicolazione
- 6.2. Titolario o piano di classificazione
- 6.3. Le aggregazioni documentali
- 6.4. Fascicolazione
- 6.5. Modalità di fascicolazione e chiusura del fascicolo

7. SEZIONE 7 - ARCHIVIAZIONE

- 7.1. L'Archivio
- 7.2. Archivio corrente
- 7.3. Archivio di deposito
- 7.4. Archivio storico
- 7.5. L'elenco di consistenza
- 7.6. L'elenco di versamento
- 7.7. La selezione e lo scarto
- 7.8. Consultazione

8. SEZIONE 8 - CONSERVAZIONE

- 8.1. Il sistema di conservazione
- 8.2. Conservazione elettronica dei documenti digitali
- 8.3. Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei
- 8.4. Repertori dell'Ente

1. SEZIONE 1 - PRINCIPI GENERALI

1.1. Scopo del Manuale di gestione documentale, fascicolazione e conservazione del Comune di Val di Chy

Il Manuale di gestione documentale, fascicolazione e conservazione del Comune di Val di Chy descrive il sistema di protocollazione e gestione del flusso dei documenti, a partire dalla fase di protocollazione, fino ad arrivare alla loro fascicolazione e conservazione. È adottato ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47 e 71 del C.A.D. di cui D.L. 82/2005* e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 - *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*.

In particolare disciplina:

- la gestione dei documenti elettronici al fine di dematerializzare e automatizzare i procedimenti;
- le modalità operative per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e procedurali, degli archivi;
- le modalità operative per la gestione e digitalizzazione dei documenti analogici;
- l'uso del titolario di classificazione.

Il documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti nonché ai soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione, in un'ottica di trasparenza amministrativa, buona gestione e collaborazione con la cittadinanza.

1.2. Definizioni e acronimi

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea.
- **CAD** - Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'Amministrazione digitale, nel testo vigente;
- **Conservazione**: processo che assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, di documenti informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità nel tempo.
- **Documento**: rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.
- **Documento informatico**: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art 1, lett. p, del D. Lgs. n. 82/2005).
- **Firma digitale**: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la

chiave privata e al 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 (art. 1 lett. s del D. Lgs. n. 82/05).

- **Marca temporale:** il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo (art. 1, lett. i, D.P.C.M. 22 febbraio 2013).
- **Posta elettronica:** un sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici (art. 1, lett. h, D.P.R. n. 68/2005).
- **Posta elettronica certificata:** sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (art. 1 lett. v bis del D. Lgs. n. 82/05).
- **Riferimento temporale:** evidenza informatica, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art. 1, lett. m, D.P.C.M. 22 febbraio 2013).
- **Testo Unico sulla documentazione amministrativa** approvato con D.P.R. 445/2000;
- **UO** – Unità Organizzativa – unità organizzativa interna (settore, servizio, ufficio).
- **Utente:** ogni persona abilitata ad operare nel sistema di protocollazione e di gestione dei flussi documentali del Comune e ogni persona abilitata ad accedere al sistema di conservazione o a fruire dei suoi servizi.

Per ogni altra definizione si fa riferimento al D. Lgs. 82/2005, al DPCM 3 dicembre 2013 e al DPCM 13 novembre 2014.

1.3. Riferimenti normativi principali

- **Regolamento UE n. 679/2016** in materia di trattamento dei dati personali.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68** - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata.
- **Decreto Legislativo 5 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni** - Codice dell'Amministrazione digitale.
- **D.M. 2 novembre 2005** - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata.
- **Circolare dell'Agenzia delle Entrate 45/E del 19 ottobre 2005**, relativa al flusso e alla conservazione della fatturazione elettronica.
- **Circolare dell'Agenzia delle Entrate 36/E del 6 dicembre 2006** – Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.
- **D.L. 25 giugno 2008, n. 112** - Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013** - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013** – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del C.A.D. di cui al D.

Lgs. 82/2005.

- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013** - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 *-bis*, 23 *-ter*, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 *-bis* e 71, comma 1, del CAD di cui al D. Lgs. 82/2005.
- **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014** - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014** - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

1.4. Responsabile del Protocollo e della Gestione dei Flussi Documentali

L'Amministrazione ha istituito, nell'ambito dell'area Amministrativa, l'Ufficio Protocollo per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi e per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Inoltre, l'Ufficio Protocollo svolge le seguenti funzioni:

- a. costituisce il punto principale di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- b. cura la consegna, all'addetto dell'ufficio postale, della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
- c. cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione;
- d. gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata, relativamente alla posta in arrivo.

Al tale Servizio è preposto il Responsabile dell'area Amministrativa

1.5. Responsabile della fascicolazione

Il Responsabile della fascicolazione, processo che va dall'apertura alla chiusura del fascicolo e al conseguente trasferimento del medesimo nell'archivio di deposito o al sistema di conservazione a norma, è il responsabile del singolo procedimento amministrativo (RPA), o, se non nominato, il responsabile del servizio cui sia conferito incarico di Elevata Qualificazione.

2. SEZIONE 2 - DOCUMENTI E MODALITÀ DI GESTIONE

2.1. Documenti e modalità di gestione

Ai fini del processo di gestione documentale, il documento amministrativo è classificabile in:

- informatico ("rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti");
- analogico ("rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti").

Da un punto di vista operativo, il documento amministrativo è invece classificabile come:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

2.2. Il documento amministrativo informatico

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

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del CAD *“Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71”*.

2.3. Il documento amministrativo analogico

Per documento analogico si intende *“la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”*, cioè un documento *“formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta, le immagini su film, le magnetizzazioni su nastro su supporto non digitale”*. Può essere considerato analogico un documento amministrativo cartaceo predisposto con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un software di elaborazione testi) e poi stampato.

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

2.4. Documento ricevuto

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Ente con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica, convenzionale o certificata;
- su supporti magnetico - ottici quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, pen drive, hard disk esterni, etc., consegnati direttamente con lettera d'accompagnamento cartacea o inviati per posta o corriere;
- tramite portale, spazio web dedicato, sistemi di condivisione dei file.

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta ordinaria o corriere;

- a mezzo posta raccomandata;
- con consegna diretta all'Ufficio Protocollo da parte dell'interessato o di persona delegata.

In caso di consegna o ricezione a uffici diversi dal protocollo, il ricevente dovrà assicurare la protocollazione.

L'Ente opera conformemente al disposto dall'art. 45, c. 1, del CAD, in base al quale *“I documenti trasmessi da chiunque a una pubblica Amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale”*.

L'Ente dà altresì attuazione all'art. 5 bis c. 1 del D. Lgs 82/2005, che prevede che *“la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese”*.

Pertanto se un'impresa dovesse inviare documenti cartacei occorrerà respingerli con un diniego semplificato ai sensi dell'art. 2 c. 1 L. 241/90.

2.5. Documento inviato

I documenti informatici, con gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati di norma per mezzo della posta elettronica certificata.

Lo scambio di documenti ufficiali con altre Pubbliche Amministrazioni avviene esclusivamente, tranne dimostrata impossibilità tecnica, mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata.

I documenti informali possono essere trasmessi anche a mezzo di posta elettronica ordinaria. Al cittadino, fino all'entrata in vigore del “domicilio digitale”, vengono inviati documenti analogici, a meno che non abbia accettato l'invio di documenti tramite posta elettronica certificata.

In ogni caso la dichiarazione da parte del cittadino del proprio indirizzo di posta elettronica certificata costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi ad esso relativi.

2.6. Documento interno formale

Il documento informatico di rilevanza amministrativa deve essere sottoscritto con firma digitale e viene scambiato tra diverse unità organizzative mediante il sistema di gestione documentale.

2.7. Documento interno informale

Il documento interno informale può essere trasmesso o mediante il sistema di gestione documentale o mediante posta elettronica ordinaria. Può non essere firmato digitalmente.

2.8. Copia informatica di documento analogico

La copia informatica di documento analogico viene formata mediante scansione, generando un

documento informatico con contenuto e forma identici a quelli dell'originale analogico.

La copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, tranne nel caso cui la conformità all'originale non venga espressamente disconosciuta.

2.9. Copia analogica di documento informatico

Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta.

2.10. La firma

Nell'ambito del sistema di gestione documentale, il Comune di Val di Chy utilizza le seguenti tipologie di firma:

Firma digitale: costituita da un certificato qualificato e da sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di uno o più documenti informatici. Si utilizza con dispositivi quali token, smart card, firma remota e firma automatica.

In relazione al valore legale di firma autografa e sottoscrizione, garantisce, oltre alla provenienza, anche l'integrità e l'autenticità del documento sottoscritto; inoltre sostituisce l'apposizione di timbri e sigilli.

Viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di rapporti giuridici, sia di natura pubblicistica (delibere, decreti, determinazioni, ordinanze, buoni di ordinazione, ordinativi di incasso e pagamento, documenti finanziari e contabili, pareri, etc.) che privatistica e contrattuale (contratti, ordini, contabilizzazioni di lavori pubblici), che verranno versati nel sistema di conservazione.

La firma digitale viene rilasciata a tutti i Responsabili di Servizio e a tutti gli operatori legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

Firma autografa e timbro: su documenti analogici e copie analogiche di documenti informatici.

2.11. Autenticazione della firma

L'autenticazione delle firme è prevista per la firma autografa e viene effettuata da un pubblico ufficiale (Segretario Comunale o funzionario incaricato dal Sindaco) che attesta, con la propria firma, che la firma sia stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale.

2.12. Immodificabilità ed integrità del documento informatico, copie, duplicati ed estratti

L'immodificabilità e l'integrità di documento informatici, copie, duplicati ed estratti viene assicurata mediante:

- a) conversione in formato privo di contenuti dinamici quali PDF o altri formati aventi pari caratteristiche;
- b) sottoscrizione con firma digitale;
- c) apposizione di una marca temporale;
- d) trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- e) memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- f) versamento ad un sistema di conservazione.

2.13. Uso della Posta Elettronica Certificata

L'Ente dispone di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita.

La casella PEC del Comune di Val di Chy è pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Tutte le PEC che pervengono all'indirizzo dell'Ente deve essere immediatamente protocollata, eccetto i casi in cui la protocollazione è esclusa dal presente Manuale.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC), o di altro sistema analogo che dovesse rendersi disponibile, consente di:

- garantire l'avvenuta consegna;
- certificare in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- interoperare con altre PA.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale all'invio di posta raccomandata con avviso di ricevimento, salvo diversa disposizione di legge.

Le comunicazioni provenienti dai cittadini possono essere inoltrate alla PEC dell'ente anche da un indirizzo di posta elettronica ordinaria. In tal caso, tuttavia, il cittadino non ha garanzie dell'avvenuta consegna.

Le istanze e le dichiarazioni presentate all'Ente che abbiano contenuto giuridico probatorio producono i loro effetti soltanto dopo la loro protocollazione.

3. SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E DEL PROTOCOLLO

3.1. Aree organizzative omogenee

Ai fini della gestione del protocollo e relativo flusso documentale, l'Amministrazione individua un'unica Area Amministrativa Omogenea, denominata "Comune di Val di Chy".

Il codice identificativo dell'area è AR9ZD75 (codice IPA: c_m405), così come indicato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

3.2. Il protocollo informatico

I documenti informatici inviati all'Amministrazione tramite posta elettronica certificata si considerano ricevuti dall'Ente, a ogni effetto giuridico, nel caso in cui il mittente riceva nella propria casella di PEC le ricevute di avvenuta accettazione e consegna inviate dai gestori della PEC.

Il registro di protocollo è generato automaticamente dal sistema, che assegna a ciascun documento registrato un numero progressivo e la data di protocollazione, e provvede a salvare tutte le informazioni relative.

Al sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione, allegato quale parte integrante al presente documento (allegato A).

3.3. Tutela dei dati

Il titolare dei dati di protocollo e dei dati personali in esso contenuti è l'Ente quale persona giuridica ed organo istituzionale.

Le registrazioni di protocollo non sono accessibili da parte di soggetti esterni, pubblici o privati, ad eccezione dei fornitori del software HyperSIC che si interfaccia con il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale dell'Ente. Tali soggetti sono nominati responsabili del trattamento dal titolare.

3.4. Pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale e tecniche di anonimizzazione dei dati

Le informazioni relative a dati sensibili e/o giudiziari e le informazioni che, pur non contenendo dati sensibili, sono tali da rivelare la situazione di disagio economico-sociale degli interessati sono pubblicate ricorrendo alle tecniche di anonimizzazione sotto elencate.

Per procedere alla anonimizzazione è possibile alternativamente, in relazione a quanto previsto dalla normativa di settore e alle esigenze di tutela che si riscontrano nel caso specifico:

- a) oscurare i dati su originale cartaceo e pubblicare la relativa scansione (tecnica unica da seguire per la pubblicazione on line di ordinanze contenenti TSO);
- b) menzionare i dati solo in documenti allegati quale parte integrante non pubblicati, a disposizione degli uffici e consultabili, sussistendone le condizioni di cui alla normativa vigente, solo da interessati e controinteressati;
- c) fare riferimento ai dati solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici.

La responsabilità del rispetto di quanto sopra indicato fa carico al Responsabile del Procedimento Amministrativo a cui fa capo il procedimento stesso o, se non nominato, al responsabile del Servizio a cui fa capo il procedimento cui sia conferito incarico di Elevata Qualificazione.

4. SEZIONE 4 - FLUSSI DOCUMENTALI

4.1. Introduzione

I documenti possono essere ricevuti e inviati secondo diverse modalità. In ogni caso devono essere protocollati, in ingresso e in uscita, dagli addetti all'Ufficio Protocollo.

In linea di principio, tranne le eccezioni di cui all'art. 53 c. 5 D.P.R. 445/2000 e i documenti di cui alla sezione 4, punto 4.4. del presente Manuale, devono essere protocollati tutti i documenti che arrivano, incluse le istanze palesemente infondate.

4.2. Formati dei documenti digitali in entrata e in uscita

In particolare, i formati accettabili sono i seguenti:

- Documenti di testo: Pdf/A, docx/OOXM, ODT
- Calcolo: xls, xlsx, ods
- Immagini: BMP TIFF, JPEG, PNG
- File audio: MP3
- File video: MPEG4
- File archivio: .zip e .rar
- File non binari "in chiaro": XML e i suoi derivati
- TXT con specifica della codifica del carattere adottata (Character Encoding)
- Messaggi di posta elettronica Eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME

I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono accettati nei formati P7M (CAeS), PAeS, XAdES e TSR, TSD.

4.3. Documenti in entrata

I documenti possono pervenire attraverso:

- a) le caselle di posta elettronica certificata;
- b) le caselle di posta elettronica ordinaria;
- c) il portale web dell'Ente;
- d) il servizio postale;
- e) con consegna diretta all'Ufficio Protocollo da parte degli utenti.

4.4. Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000, le seguenti tipologie di documenti:

- Gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni normative;

- Materiali statistici;
- Giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni;
- Offerte, listini prezzi o preventivi di terzi non richiesti;
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti);
- Ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione;
- Atti preparatori interni;
- Pubblicità conoscitiva di convegni e corsi di formazione;
- Comunicazioni da parte di enti terzi di bandi di concorso;

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

4.5. Ricezione, protocollazione e smistamento

Ad eccezione dei casi di cui al paragrafo precedente, ricevuto un documento, l'Ufficio Protocollo procede a protocollarlo con la massima celerità e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo alla ricezione, avendo cura comunque di indicare la data di arrivo corretta; ai fini di una corretta protocollazione non si considerano giorni lavorativi il sabato, la domenica e i giorni festivi riconosciuti per legge, pertanto, la corrispondenza pervenuta in tali giorni si considera correttamente protocollata il primo giorno lavorativo utile, la stessa deve comunque indicare la data di arrivo corretta.

È comunque ammessa la registrazione differita, alle sole condizioni indicate nel presente Manuale. Se il documento ricevuto è di tipo cartaceo, l'Ufficio procede alla sua scansione.

Il documento deve essere assegnato al Servizio e/o all'Ufficio che ha competenza sull'oggetto specificato nel documento.

L'assegnazione del documento ad un singolo dipendente di norma non deve essere effettuata, salvo il caso di documenti riservati.

Nel caso di un unico documento indirizzato a più soggetti o più Servizi, l'Ufficio Protocollo lo invia a tutti i destinatari indicati.

Nel caso in cui il documento sia stato inviato al Comune di Val di Chy, esclusivamente per conoscenza, non avendo l'Ente alcun obbligo di provvedere al riguardo, il documento è comunque assegnato per competenza all'ufficio cui afferisce la materia oggetto della comunicazione.

Il Servizio o l'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo del documento tramite il sistema di gestione del protocollo e dei flussi documentali.

Il documento viene preso in carico da un operatore autorizzato appartenente al Servizio o all'Ufficio.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella gestione della corrispondenza, ciascun Servizio o Ufficio deve segnalare con la massima tempestività all'Ufficio Protocollo eventuali documenti pervenuti erroneamente, in modo tale che sia possibile procedere alla riassegnazione a un Servizio o Ufficio diverso entro il minor tempo possibile.

Gli utenti del programma di gestione documentale e protocollo, in base alle rispettive competenze, dispongono di autorizzazioni di accesso differenziate.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID) e da una componente privata o riservata di autenticazione (password);
- una autorizzazione di accesso (profilo) che limita le operazioni di protocollo gestione documentale e workflow effettuabili alle sole funzioni necessarie.

La visibilità normalmente attribuita ad un utente su limita alla documentazione relativa ai servizi di competenza. La visibilità su altri documenti può essere attribuita in casi particolari e motivati.

L'accesso diretto alla banca dati, l'inserimento di nuovi utenti, la modifica dei diritti e le impostazioni sui documenti sono consentiti esclusivamente agli amministratori del sistema.

4.6. Ricezione di documenti sulle caselle di posta elettronica certificata

Le comunicazioni di documenti tra le Pubbliche Amministrazioni, professionisti e imprese avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza, come previsto dall'art. 47 del CAD.

La ricezione di documenti attraverso la casella di posta certificata comporta automaticamente la notifica al mittente dell'avvenuto recapito al destinatario, assicurata dallo stesso servizio di posta certificata.

Nel caso di invio di documenti tramite PEC, l'UP invia al destinatario la comunicazione, generata automaticamente dal sistema, del numero di protocollo attribuito.

Le caselle PEC sono controllate al momento dell'ingresso al lavoro e poi successivamente più volte nel corso della giornata lavorativa dal personale assegnato all'UP.

4.7. Ricezione di documenti sulla casella di posta elettronica ordinaria

Le comunicazioni pervenute attraverso posta elettronica ordinaria non sono considerate valide ai fini del procedimento amministrativo fino al momento del loro inserimento nel sistema di gestione dei flussi documentali e alla loro protocollazione e sempre che ne sia verificata la provenienza, secondo quanto previsto dall'art. 47 del CAD.

Spetta al ricevente valutarne l'attendibilità, con particolare attenzione a messaggi che possono contenere virus o altri malware, che dovranno essere immediatamente cancellati ed eliminati.

Non sono normalmente previste ricevute, ma si darà conferma di lettura, se richiesta, o si comunicheranno gli estremi del protocollo, se richiesti.

4.8. Ricezione di documenti informatici dal portale web istituzionale

I documenti digitali possono anche essere ricevuti o formati direttamente tramite il sito internet istituzionale. In questo caso il servizio dovrà essere configurato per rilasciare una ricevuta elettronica di presa in carico, oppure un messaggio di errore, nel caso in cui l'operazione non vada a buon fine.

4.9. Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta, corriere o per consegna a mano

I documenti pervenuti a mezzo servizio postale o tramite corriere sono consegnati all'UP. La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta ed è contestualmente protocollata.

Qualora non fosse possibile procedere alla protocollazione nel giorno stesso della ricezione, ad esempio perché la posta viene consegnata in corrispondenza del termine dell'orario lavorativo, si procederà il giorno seguente, avendo cura comunque di indicare la data di arrivo corretta.

I documenti consegnati a mano all'UP sono scansionati e protocollati dal personale assegnato all'UP, per l'inserimento nel sistema di gestione documentale.

Quando il documento è consegnato a mano ed è richiesto il rilascio di una ricevuta, l'UP rilascia la ricevuta generata automaticamente dal sistema di protocollo.

Qualora non sia possibile il rilascio della ricevuta, l'UP appone un timbro o un'etichetta sulla copia della prima pagina del documento (o sulla fotocopia della busta chiusa), con gli estremi della registrazione di protocollo.

4.9.1. Documenti relativi a gare o bandi

I Servizi che curano la gestione dei procedimenti relativi alle gare e ai bandi devono tempestivamente, di norma almeno 3 giorni prima del presunto arrivo delle offerte e/o domande, comunicare all'UP l'oggetto della gara/bando, la relativa scadenza e l'Ufficio competente a ricevere la documentazione.

Per quanto riguarda le procedure di gara, la corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dal cui aspetto si evince la partecipazione ad una gara, non deve essere aperta al momento dell'arrivo. Questo tipo di corrispondenza viene protocollata con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione (eventualmente integrata con l'orario di arrivo) direttamente sulla busta, plico o simili, ed è inviata al Responsabile del Procedimento.

4.9.2. Documenti di assegnazione complessa

Quando non sia chiaro l'oggetto del documento e quindi non sia possibile effettuare correttamente l'assegnazione, l'UP procede comunque alla protocollazione, indicando la data di effettivo ricevimento, sotto la categoria "oggetti diversi". L'UP comunica a tutti gli uffici attraverso posta interna l'oggetto del documento e il numero di protocollo, in modo tale da poter procedere alla corretta assegnazione.

4.9.3. Documenti anonimi

I documenti dei quali non è possibile identificare l'autore sono soggetti a registrazione di protocollo per testimoniare l'arrivo, indicando "ANONIMO" nel campo del mittente.

Relativamente a questo tipo di documenti, spetta all'ufficio di competenza valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

4.9.4. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga all'UP un documento di competenza di un altro Ente o altra persona fisica o giuridica, questo è restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sia stato erroneamente protocollato, la registrazione di protocollo viene annullata con la dicitura "pervenuto erroneamente".

4.10. Protocollazione in uscita

L'Ente non produce, salvo casi di comprovata necessità, originali cartacei, ma forma tutti i documenti in modalità elettronica, utilizzando il formato e il software più opportuno per la tipologia del documento da generare.

Tutti i documenti in uscita vengono protocollati, direttamente dall'ufficio competente, sia che restino in forma elettronica, sia che vengano resi cartacei.

Ogni Ufficio è autorizzato a svolgere attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita, provvedendo quindi ad eseguire direttamente le verifiche di conformità della documentazione da inviare.

4.10.1. Documenti cartacei

La corrispondenza cartacea in partenza deve essere consegnata all'Ufficio Protocollo entro le ore 10.00 al fine di assicurare la spedizione nella stessa giornata di consegna. La corrispondenza consegnata dopo l'orario indicato viene postalizzata il primo giorno lavorativo successivo.

4.10.2. Documenti informali

Si considerano informali quei documenti che non hanno valore giuridico o amministrativo all'interno dei procedimenti (informazioni, suggerimenti, richieste preliminari informali intese come propedeutiche all'avvio di procedimenti, pubblicità, ecc).

Gli scambi di documenti informali, all'interno dell'Ente o verso l'esterno, non danno luogo a protocollazione, ma possono essere registrati nel programma informatico di gestione dei flussi documentali.

5. SEZIONE 5 - REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

5.1. Unicità del protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata - ovvero si considera valido fino a querela di falso - che attesta l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro di protocollo è unico ed è solamente informatico, fatta salva la procedura per la registrazione

di emergenza. Unica è anche la numerazione progressiva delle registrazioni; si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento; pertanto ogni documento riporta un unico numero di protocollo.

La documentazione che non è stata registrata sul protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato. Qualora ciò avvenga per errore, la seconda protocollazione deve essere annullata.

Qualora si rinvenga un documento ricevuto, ma erroneamente non protocollato, l'UP procede immediatamente alla sua protocollazione, indicando, se nota, la data di effettivo ricevimento.

5.2. Registrazione di protocollo

Le regole di registrazione del protocollo sono valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'Ente, tanto digitali quanto analogici.

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'Ente, soggetto a protocollazione, è effettuata una registrazione di protocollo mediante il sistema informatico, consistente almeno nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

5.3. Elementi obbligatori delle registrazioni di protocollo

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. n. 445/2000:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- 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;
- scansione del documento, se il documento viene presentato all'Ufficio in forma cartacea;
- la classificazione del documento;
- la data di arrivo, obbligatoria nel caso di protocollazioni differite.

5.4. Segnatura di protocollo dei documenti

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

Le informazioni previste sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'Amministrazione;
- l'anno solare di riferimento del protocollo;
- titolo e classe di riferimento;
- il numero progressivo di protocollo, costituito da almeno sette cifre numeriche;
- la data di protocollo.

Per i documenti analogici, le informazioni sopra riportate vengono riportate sul documento attraverso il timbro di registrazione di protocollo o attraverso l'apposizione di un'etichetta generata dal sistema di gestione del protocollo.

Per i documenti informatici, tutte le informazioni sopra riportate sono generate automaticamente dal sistema e sono incluse nella segnatura informatica di ciascun messaggio protocollato.

5.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori e immutabili della registrazione di protocollo per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare la registrazione di protocollo.

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

La procedura riporta infatti l'annotazione di annullamento, la data e il soggetto che è intervenuto.

5.6. Protocollazione documenti interni formali

I documenti formali interni all'Ente sono soggetti a protocollazione e indicati come protocolli interni. Vengono inseriti nel sistema di gestione documentale con opportuna classificazione, assegnazione di visibilità, collegamento ai documenti o procedimenti correlati, fascicolazione e archiviazione, esattamente come avviene per documenti esterni.

5.7. Pratiche ricorrenti

Poiché molte pratiche sono ricorrenti, ciascun Servizio può individuare le tipologie di documenti aventi tali caratteristiche e concordare con l'UP l'indicazione esatta dell'oggetto, la titolazione, la tipologia e l'assegnazione a predeterminati soggetti o ambiti organizzativi.

È compito di ciascun Servizio provvedere a verificare ed eventualmente comunicare al RPF gli aggiornamenti relativi ai propri documenti ricorrenti.

5.8. Registrazione differita

Per registrazione differita si intende la registrazione di un documento in arrivo che riporta una data di arrivo diversa da quella di protocollazione e la causa che ne ha determinato il differimento. Normalmente non si considera “differito” il protocollo assegnato il giorno lavorativo seguente alla ricezione, se questa è avvenuta allo scadere dell’orario di servizio ovvero il primo giorno lavorativo utile secondo quanto previsto al punto 4.5.

5.9. Documenti riservati

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni è disponibile all’interno del sistema di protocollo informatico una specifica funzionalità che consente la gestione di un protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

I documenti soggetti a questa particolare procedura sono i seguenti:

- atti dei procedimenti amministrativi in relazione ai quali sussistano particolari esigenze di protezione della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni e dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell’attività amministrativa;
- atti contenenti informazioni classificate, o coperte da segreto di Stato;
- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- le tipologie di documenti individuati dall’art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- documenti che contengano dati sensibili, giudiziari o personali, come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali;
- documenti afferenti a segnalazioni di cui all’art. 54 bis d.lgs. 165/2001 (*whistleblowers*).

La selezione della casella “riservato” rende la protocollazione riservata e visibile ai soli utenti abilitati.

5.10. Utilizzo del registro di emergenza

Il Responsabile del Protocollo e della Gestione dei Flussi Documentali autorizza la registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogniqualvolta non sia possibile utilizzare il sistema informatico a causa di impedimenti tecnici per una durata superiore alle 24 ore. Il registro di emergenza è unico ed è gestito dall’UP. Tutti gli uffici, in caso di necessità, fanno quindi riferimento all’UP per ottenere l’assegnazione di un numero di protocollo di emergenza, in entrata o in uscita.

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

Per le specifiche procedure relative al protocollo di emergenza si rimanda all’allegato C al presente T.U.

Il responsabile del Servizio Protocollo può autorizzare l’uso del registro di emergenza per periodi non superiori, di norma, a 10 (dieci) giorni.

Per l’attivazione del protocollo di emergenza è necessario:

1. redigere il verbale di attivazione (documento n. 1)
2. compilare il registro di emergenza (documento n. 2);
3. dare comunicazione a tutti gli uffici della attivazione del registro di emergenza;

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

Al termine dell'emergenza si deve:

- 1) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 3)
- 2) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione.

6. SEZIONE 6 - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

6.1. Classificazione e fascicolazione

Le operazioni di classificazione e di fascicolazione sono fondamentali e necessarie per la creazione di un archivio ordinato e strutturato in quanto consentono il mantenimento delle relazioni documentarie e del vincolo archivistico, nonché la ricerca delle informazioni sia durante le attività amministrative sia ad attività concluse.

Classificazione e fascicolazione sono attività obbligatorie disciplinate principalmente dagli articoli 56, 64 e 65 del TUDA (D.P.R. n. 445/2000).

6.2. Titolare o piano di classificazione

Attraverso il piano (o titolare) di classificazione si definisce lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio tenendo conto delle funzioni e dei compiti istituzionali assegnati dalla legge all'Ente (allegato A).

Il piano deve mantenersi stabile nel tempo per consentire una corretta sedimentazione e, tuttavia, può essere soggetto a modifiche qualora le funzioni dell'Amministrazione dovessero cambiare.

È compito del Responsabile della gestione documentale aggiornare il piano di classificazione, verificandone periodicamente la rispondenza ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere. Le modifiche al piano non possono essere retroattive e, quindi, non sono applicabili ai documenti già classificati, il che esclude ogni eventuale intervento di riclassificazione dei documenti.

La classificazione è un'operazione obbligatoria, effettuata dall'operatore di protocollo al momento della registrazione dei documenti all'interno del Sistema oppure nella successiva fase di presa in carico o di fascicolazione da parte dell'istruttore.

6.3. Le aggregazioni documentali

Le aggregazioni documentali informatiche sono un insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Un'aggregazione documentale può riunire documentazione omogenea dal punto di vista formale, ma eterogenea sotto il profilo del contenuto giuridico e amministrativo, oppure riunire documentazione eterogenea sotto il profilo formale, ma conservata insieme perché risultato di un medesimo processo di

sedimentazione, o di una medesima attività, o perché relativa alla stessa materia.

6.4. Fascicolazione

La fascicolazione è un'operazione obbligatoria, logicamente successiva alla classificazione, che permette di legare i documenti in base alle concrete attività che l'Amministrazione svolge.

Un fascicolo è, quindi, una aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata contenente un insieme organico e ordinato di documenti riuniti insieme perché relativi ad uno specifico oggetto di riferimento (attività, affare, procedimento, persona fisica o giuridica), disposti generalmente in ordine cronologico senza mai separarne il principale dagli eventuali allegati.

Ai sensi dell'art. 41 del CAD ciascuna pubblica amministrazione deve creare un fascicolo informatico per ciascun procedimento amministrativo.

I fascicoli si distinguono in tre tipologie distinte tra loro:

a. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi:

Quando un documento in entrata, in uscita o interno all'Ente genera un nuovo procedimento amministrativo o è implicato in un procedimento esistente. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo.

b. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche:

Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente) può essere istituito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

c. Fascicolo per attività:

Comprende i documenti prodotti nella normale attività amministrativa (semplici risposte e adempimenti). Ha una durata di tipo annuale e può essere articolato in sottofascicoli.

6.5. Modalità di fascicolazione e chiusura del fascicolo

Il fascicolo è creato con il primo atto che riguarda una determinata evidenza procedurale ed è chiuso con l'adozione del relativo provvedimento finale.

La creazione e la chiusura del fascicolo sono di competenza del responsabile del singolo procedimento che, a tal fine, può demandare l'operazione agli istruttori competenti; il fascicolo aperto è normalmente gestito e alimentato dagli istruttori che si occupano del relativo procedimento.

Quando un nuovo documento viene creato o acquisito dall'Ente, il responsabile del procedimento o un altro istruttore abilitato stabilisce se il documento stesso debba essere inserito in un fascicolo esistente oppure se sia necessario aprirne uno nuovo.

Al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento del singolo affare o attività, vi è l'obbligo di procedere con la chiusura del relativo fascicolo; la data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Il fascicolo viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la

data della sua chiusura.

7. SEZIONE 7 - ARCHIVIAZIONE

7.1. L'archivio

Un archivio è il complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento della propria attività; in particolare, l'archivio informatico è costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

La Giunta comunale individua le sedi dell'archivio cartaceo dell'Amministrazione.

Gli archivi dell'Ente, essendo prodotti da un'amministrazione pubblica, sono considerati "bene culturale" e come tali sono soggetti alla disciplina della Parte II del Codice dei beni culturali e sottostanno al controllo da parte della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

In particolare, il Codice dei beni culturali stabilisce che gli archivi pubblici fanno parte del demanio culturale e come tali sono inalienabili e non possono essere distrutti, deteriorati, danneggiati o smembrati; inoltre le operazioni di spostamento anche temporaneo, di trasferimento ad altri soggetti, pubblici o privati, e l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere devono essere previamente autorizzate dalla Soprintendenza archivistica.

La vita di un archivio si articola, tradizionalmente, in tre fasi:

- archivio corrente;
- archivio di deposito;
- archivio storico.

7.2. Archivio corrente

Per "archivio corrente" s'intende l'archivio che è attualmente in uso ed è in continuo accrescimento; è costituito, quindi, dall'insieme dei documenti relativi ad attività in corso di trattazione.

Durante questa fase è fondamentale registrare, classificare e fascicolare tutti i documenti in modo consono, così da permettere un'ordinata formazione dell'archivio.

I documenti pervenuti in formato cartaceo sono protocollati e quindi inseriti nel Sistema, diventando originali digitali, e trasmessi all'ufficio competente.

La data di chiusura di un fascicolo corrisponde alla data dell'ultimo documento prodotto nell'ambito del relativo procedimento; il fascicolo informatico che sia stato chiuso transita automaticamente dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

7.3. Archivio di deposito

Per "archivio di deposito" si intende il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi; rappresenta la fase intermedia della vita di un archivio e permette la sedimentazione dei documenti in vista di un futuro scarto o della conservazione a lungo termine.

L'archivio di deposito dei documenti e dei fascicoli informatici è gestito dal Sistema di gestione

documentale.

Ai sensi dell'art. 67, comma 1, del TUDA (D.P.R. n. 445/2000), l'operazione di spostamento dei fascicoli relativi a procedimenti chiusi dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene con periodicità almeno annuale: per i fascicoli informatici il passaggio avviene automaticamente all'operazione di chiusura del fascicolo stesso; per i fascicoli cartacei il passaggio avviene a cura del Responsabile della gestione documentale, a seguito delle operazioni effettuate dal Servizio o dal Settore che ha prodotto la documentazione. Vengono riversati nell'archivio di deposito i documenti e i fascicoli protocollati sia nel registro generale che in quelli particolari.

7.4. Archivio storico

Dopo 40 anni dalla chiusura dei fascicoli, vengono selezionati quelli che, per il permanere del valore giuridico, per l'importanza nella ricostruzione della storia del produttore o ancora per fini di ricerca storica e scientifica, sono destinati alla conservazione permanente andando così a formare l'archivio storico, che ha un interesse prevalentemente storico-culturale.

7.5. L'elenco di consistenza

In vista della movimentazione di un archivio o del versamento dei fascicoli cartacei conclusi all'archivio di deposito, il funzionario o il responsabile del procedimento a cui afferisce la documentazione oggetto dell'attività, coadiuvato dal Responsabile per la gestione documentale, deve provvedere alla descrizione, anche sommaria, del materiale di propria competenza mediante la stesura di un elenco di consistenza. Nel caso di movimentazione, l'elenco deve essere allegato al documento che verbalizza l'avvenuto spostamento ("versamento") dal deposito di origine a quello di destinazione, con evidenza delle relative date.

7.6. L'elenco di versamento

In vista dello spostamento dei fascicoli cartacei dall'archivio di deposito all'archivio storico o della necessità di provvedere a uno scarto archivistico, il Responsabile della gestione documentale in collaborazione con il dirigente o con il responsabile del Servizio o Settore competente sulle materie oggetto della documentazione in esame, provvedere a redigere l'elenco di versamento.

7.7. La selezione e lo scarto

Le operazioni di selezione e scarto avvengono a cura del Responsabile della gestione documentale, che predispone le proposte di scarto, in accordo con gli uffici produttori della documentazione. La proposta di scarto, vistata dal Responsabile dell'archivio storico comunale e ottenuto il nulla osta della Soprintendenza archivistica ai sensi dell'art. 21 del D. lgs. 42/2004, confluisce nell'elenco di scarto autorizzato con propria determinazione dal Responsabile della gestione documentale.

I suddetti verbali di scarto vengono inoltrati alla Soprintendenza archivistica.

7.8. Consultazione

Nel rispetto delle normative vigenti in tema di diritto di accesso e di protezione dei dati personali, l'Amministrazione riconosce e disciplina il diritto di accesso e la consultazione dei documenti e dei fascicoli amministrativi formati o comunque rientranti nella disponibilità della stessa. La richiesta di consultazione può pervenire da personale interno all'Amministrazione per motivi di lavoro oppure da utenti esterni per l'accesso documentale, l'accesso civico o per scopi di ricerca storico-scientifica. L'accesso agli atti avviene conformemente alle disposizioni del Regolamento Unico per la Disciplina del diritto di Accesso ai Documenti Amministrativi ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e del Diritto di Accesso a Documenti, Dati e Informazioni ai sensi degli Articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

8. SEZIONE 8 - CONSERVAZIONE

8.1. Il sistema di conservazione

Per conservazione digitale si intende un processo, indipendente dalla tecnologia utilizzata, che permette di conservare documenti di qualsiasi natura in formato digitale in modo che risultino disponibili nel tempo nella loro integrità e autenticità.

8.2. Conservazione elettronica dei documenti digitali

La conservazione dei documenti informatici deve avvenire nel rispetto delle specifiche contenute e richiamate nelle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013.

Il Sistema informatico, implementato per la conservazione dei dati dell'ente, garantisce che le informazioni in esso memorizzate siano sempre consultabili ed estraibili.

8.3. Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e classificazione, devono essere acquisiti in formato pdf attraverso un processo di scansione integrato nel sistema di gestione documentale.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che a ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file, e conversione automatica in formato .pdf;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento del file generato alla rispettiva registrazione di protocollo in modo non modificabile.

Le rappresentazioni digitali di documenti analogici, dichiarate conformi all'originale cartaceo, sono inviate al sistema di conservazione a norma. A seguito di tale procedura gli originali cartacei potranno essere distrutti con procedura di scarto, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

L'operazione sopra descritta costituisce conservazione sostitutiva.

I documenti analogici, acquisiti al sistema di gestione documentale tramite scansione, sono inviati agli uffici destinatari, che comunque li fascicolano nel rispetto della normativa archivistica e del

T.U.

8.4. Repertori dell'Ente

Presso l'Ente sono conservati i seguenti repertori:

- 1) Repertorio delle deliberazioni del Consiglio Comunale;
- 2) Repertorio delle deliberazioni della Giunta Comunale;
- 3) Repertorio delle ordinanze;
- 4) Repertorio dei decreti;
- 5) Repertorio delle determinazioni;
- 6) Repertorio dei contratti e delle convenzioni;
- 7) Repertorio delle notifiche;
- 8) Repertorio dei trattamenti sanitari obbligatori (TSO).

ALLEGATI

- A. Piano di Classificazione