



COMUNE DI BELLUNO
Piazza Duomo, 1 - 32100 Belluno
C.F. 00132550252 - P. IVA 00132550252



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

IL PRESENTE MANUALE È STATO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 134 DEL 30/07/2018

Indice generale

1	Parte prima – Principi generali.....	4
1.1	Premessa.....	4
1.2	Ambito di applicazione.....	4
1.3	Definizioni e Normativa di riferimento.....	5
1.4	Individuazione dell’Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	5
1.5	Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR).....	5
1.6	Istituzione del Servizio archivistico comunale per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi – nomina e compiti del Responsabile del Servizio Archivistico.....	5
1.7	Il Sistema di protocollo informatico.....	6
1.8	Politiche di gestione e conservazione documentale.....	6
2	Parte seconda – Il Piano di sicurezza.....	7
2.1	Obiettivi del Piano di Sicurezza.....	7
2.2	Contesto di riferimento.....	7
2.3	Formazione dei documenti.....	7
2.4	Gestione dei documenti informatici.....	8
2.4.1	Componente organizzativa della sicurezza.....	8
2.4.2	Componente fisica della sicurezza.....	8
2.4.3	Componente logica della sicurezza.....	8
2.4.4	Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza.....	9
2.4.5	Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici.....	9
2.4.6	Account e password.....	9
2.5	Trasmissione e interscambio dei documenti informatici.....	10
2.6	Accesso ai documenti informatici.....	10
3	Parte terza – I documenti.....	11
3.1	Forme dei documenti.....	11
3.2	Carattere dei documenti.....	11
3.3	Tipologia dei documenti.....	11
3.4	Trattamento delle tipologie di documenti.....	11
3.5	Modalità di trasmissione dei documenti.....	12
3.6	Formati consentiti.....	12
4	Parte quarta – descrizione dei flussi documentali.....	14
4.1	Documenti in entrata.....	14
4.1.1	Documenti analogici.....	14
4.1.2	Documenti informatici.....	14
4.2	Documenti in uscita.....	15
4.2.1	Documenti informatici.....	15
4.2.2	Documenti analogici.....	15
4.3	Documenti interni.....	15
4.4	Schema dei flussi documentali.....	17
4.4.1	Flussi in entrata.....	17
4.4.2	Flussi in uscita.....	18
5	Parte quinta – L’Ufficio Protocollo – attività e gestione documentale.....	19
5.1	La registrazione dei documenti.....	19
5.1.1	Elementi obbligatori della registrazione.....	19
5.1.2	Documenti sottoposti a registrazione particolare.....	20
5.2	La segnatura dei documenti.....	20
5.3	Documenti che non vanno protocollati.....	21
5.4	Casi particolari.....	21
5.4.1	Protocollo differito.....	21
5.4.2	Protocollo riservato.....	21
5.4.3	Annullamento di una registrazione.....	22
5.4.4	Lettere anonime e documenti informatici con certificati di firma scaduti o revocati.....	22

5.4.5	Lettere prive di firma.....	22
5.4.6	Telefax telematico.....	22
5.4.7	Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti, per competenza o per conoscenza.....	22
5.4.8	Copie per conoscenza.....	23
5.4.9	Oggetti plurimi in uno stesso documento.....	23
5.4.10	Posta elettronica ordinaria (e-mail).....	23
5.4.11	Documenti in partenza con più di destinatari.....	23
5.4.12	Corrispondenza in involti con dicitura “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale”, “S.P.M.”, etc.....	23
5.4.13	Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata.....	24
5.4.14	Documenti pervenuti per errore al Comune.....	24
5.4.15	Documenti smistati e assegnati erroneamente.....	24
5.4.16	Integrazioni documentarie.....	24
6	Parte sesta - Gestione dei documenti e dei flussi documentali.....	25
6.1	Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio corrente.....	25
6.1.1	Il Titolario di Classificazione.....	25
6.1.2	Formazione e gestione dei Fascicoli.....	25
6.1.3	Processo di assegnazione del Fascicolo.....	26
6.1.4	Formazione delle Serie e dei Repertori.....	26
6.1.5	Repertorio dei Fascicoli.....	26
6.2	L’aggregazione documentale informatica, il fascicolo informatico e il fascicolo ibrido.....	27
6.3	Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio di deposito.....	27
6.3.1	Gestione dell’archivio di deposito.....	27
6.3.2	Selezione dei documenti per la conservazione/scarto: procedure e definizione di responsabilità interne alle unità organizzative.....	28
6.3.3	Conservazione dei documenti informatici.....	28
6.4	Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio storico.....	29
6.4.1	Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell’archivio storico.....	29
6.4.2	Strumenti di gestione dell’archivio storico.....	29
7	Parte settima - Procedure per l’accesso ai documenti amministrativi e la tutela dei dati personali.....	30
7.1	Premessa.....	30
8	Approvazione e aggiornamento del manuale, norme transitorie e finali.....	30
8.1	Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale.....	30
8.2	Pubblicità del presente Manuale.....	31
9	Acronimi e Glossario.....	31
9.01	Acronimi usati di frequente.....	31
9.02	Glossario.....	31

1 Parte prima – Principi generali

1.1 Premessa

Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ha definito un modello di riferimento per la gestione dei documenti archivistici ed impone l’obbligo di redigere un Manuale di gestione del protocollo informatico e del Servizio archivistico comunale.

Infatti, le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 2, comma 2 del Codice provvedono ad adottare il Manuale di gestione (nel seguito indicato con “Manuale”) come all’art. 3, comma 1, lettera del DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico”. Il Manuale, strumento fondamentale per l’Amministrazione, consiste nell’insieme delle regole e delle procedure per formare, gestire e conservare i documenti.

In applicazione della citata normativa la deliberazione di Giunta comunale nr. 152 del 15/12/2009 ha approvato: «Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi - approvazione.» L’aggiornamento del medesimo è stato approvato dal Comune con Deliberazione n. 134 del 30/07/2018.

Come previsto dall’art. 61 del DPR 445/2000, deve essere istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle “aree organizzative omogenee” (nel seguito AOO) nelle quali è suddiviso l’ente.

Le direttive di Legge hanno lo scopo di definire la normalizzazione delle regole operative, la razionalizzazione delle pratiche di gestione dei documenti e l’ottimizzazione delle funzioni e dei servizi all’interno dell’Amministrazione, al fine di garantire la memoria documentaria, migliorare l’azione amministrativa e favorire l’accesso alla documentazione e la trasparenza.

Il vantaggio massimo che propone questo manuale è la standardizzazione delle prassi e delle procedure con lo sviluppo della cooperazione tra gli uffici e la possibilità di collaudare, correggere e migliorare le procedure. Il manuale non va considerato come un’opera completa e definitiva, ma come un’attività continuativa e in costante aggiornamento, collegata con le eventuali proposte di miglioramento.

1.2 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione ha lo scopo di analizzare e risolvere, nel caso particolare del Comune di Belluno, le varie problematiche e casistiche relative alla gestione dei documenti, prodotti (spediti o ricevuti) dall’ente nello svolgimento della sua attività istituzionale e nel corso delle fasi di vita dell’archivio (corrente, di deposito, e storico).

Il Manuale è costituito da un corpo centrale e dagli allegati che potranno essere soggetti a modifiche ed aggiornamenti,

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- variazioni normative;
- introduzione di nuove pratiche finalizzate a migliorare l’azione dell’Amministrazione in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure, rilevata nello svolgimento delle attività correnti

Il documento disciplina:

- a) le modalità di formazione e di scambio dei documenti;
- b) l’utilizzo del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;
- c) l’uso del Titolare di classificazione e del Piano di conservazione;
- d) la gestione dei flussi documentali cartacei e digitali e le aggregazioni documentali (fascicoli);
- e) il piano di sicurezza dei documenti;
- f) le modalità di accesso ai documenti e alle informazioni e le relative responsabilità.

1.3 Definizioni e Normativa di riferimento

Ai fini del presente manuale si fa riferimento al glossario di cui al DPCM 13 novembre 2014 (allegato 1). La Normativa e la documentazione di riferimento per la stesura del presente Manuale è riportata qui di seguito:

- D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.Lgs. 13 settembre 2016 n. 214 - Codice dell'amministrazione digitale, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (modifiche ed integrazioni);
- D.Lgs. 26 agosto 2016 n. 179 recante Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (nuovo CAD);
- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- GDPR UE 2016/679: nuovo Regolamento europeo sulla Privacy;
- L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss mm e ii- Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- L. 11 febbraio 2005, n. 15 - Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa;
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico;
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
- D.P.C.M. 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;
- D.P.C.M. 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
- Quaderno 21 CNIPA, febbraio 2006 - Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle Pubbliche amministrazioni - Modello di riferimento.

1.4 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, il Comune è costituito da un'unica Area Organizzativa Omogenea, formalmente definita con Deliberazione della Giunta comunale n. 152 del 15/12/2009

All'interno della AOO viene utilizzato un unico sistema di protocollazione che consente l'autonomia di ogni "Unità Organizzative Responsabili" (nel seguito UOR) per la registrazione in uscita e interna, mentre la registrazione in entrata viene svolta solo dall'Ufficio Protocollo.

1.5 Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Le UOR sono individuate nell'Organigramma di cui alla deliberazione di Giunta comunale nr. 34 del 28/02/2018 e successive modifiche.

1.6 Istituzione del Servizio archivistico comunale per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi – nomina e compiti del Responsabile del Servizio Archivistico

In riferimento all'art. 61 del DPR 445/2000, la Giunta comunale con deliberazione n. 152 del 15/12/2009 ha istituito il Servizio archivistico comunale nell'ambito dell'Ambito "Affari Generali", con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi.

Sono compiti del Servizio con il supporto operativo dei Servizi Informatici:

- abilitare gli addetti dell'Amministrazione all'utilizzo del sistema di protocollo informatico e defi-

- nire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica, ecc.);
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segna-
tura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro
ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di
emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività
di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di emergenza.

A capo del Servizio Archivistico è nominato un Responsabile che, ai sensi dell'art. 4 del DPCM 3 di-
cembre 2013, ha i seguenti compiti:

- predisporre ed aggiornare il Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei
criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- vigilare sulla non istituzione di protocolli di Area e Ambito dei protocolli multipli, dei protocolli
di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- collaborare con il Responsabile per la Sicurezza e la Conservazione, all'aggiornamento del piano
per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'inter-
scambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;

1.7 Il Sistema di protocollo informatico

Il Comune, avendo individuato un'unica AOO, adotta un unico sistema di protocollo informatico del
quale si servono tutte le UOR.

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

- Organigramma approvato dalla deliberazione di giunta comunale nr. 34 del 28/02/2018 e succes-
sive modifiche;
- Titolario di classificazione ;
- Piano di fascicolazione e Piano di conservazione

1.8 Politiche di gestione e conservazione documentale

Con il presente Manuale di gestione, il Comune ha adottato ed applicato le direttive della normativa
vigente in materia di gestione e conservazione dei documenti. Gli aggiornamenti di Legge e le nuove di-
sposizioni in materia determineranno opportuni cambiamenti che saranno prontamente applicati a questo
strumento e ai servizi annessi su indicazione del Responsabile del Servizio Archivistico.

Le politiche di gestione e di conservazione documentale saranno calate sulla realtà dell'ente valutando
tempi, modalità ed entità degli interventi in base al modello organizzativo adottato, alla capacità dei servi-
zi e degli strumenti a disposizione.

2 Parte seconda – Il Piano di sicurezza

Il presente capitolo, ai sensi dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013, riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'intercambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla normativa sulla privacy.

2.1 Obiettivi del Piano di Sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dal Comune siano resi disponibili, autentici e integri;
- i dati personali vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

2.2 Contesto di riferimento

Il piano di sicurezza, basato sull'analisi dei rischi, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno del Comune;
- le modalità di accesso al sistema di protocollo e gestione documentale;
- le modalità di accesso all'archivio depositato presso il conservatore;
- le misure di sicurezza operative adottate sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il Comune, al fine di garantire la sicurezza dei dati e della struttura informatica, ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:

- protezione periferica della rete;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (username), di una credenziale di autenticazione riservata (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;
- conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso risorse qualificate;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema di sicurezza informatica (es. antivirus);
- impiego di idonee misure di sicurezza anche nel caso di supporti analogici;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di LOG contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di manutenzione del sistema.

I dati registrati nei LOG del sistema operativo del server, del sistema di controllo degli accessi e del sistema di protocollazione e gestione dei documenti sono consultabili in caso di necessità dalle FF.OO..

2.3 Formazione dei documenti

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

2.4 Gestione dei documenti informatici

L'attuale sistema di protocollo e archiviazione documentale rispetta la normativa vigente di riferimento.

Questo sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- permette l'accesso alle informazioni ai soggetti interessati in modalità sicura;
- assicura la registrazione di protocollo dei documenti interni, in entrata ed uscita dell'ente;
- consente la ricerca e la consultazione dei documenti registrati;
- consente la corretta archiviazione nell'ambito del piano di classificazione.

2.4.1 Componente organizzativa della sicurezza

La gestione della sicurezza si concretizza in tutte quelle operazioni e precauzioni volte a contrastare le minacce all'integrità dei dati, alla continuità di servizio e a garantire l'efficacia nel tempo del sistema informatico. Tali misure di sicurezza sono poste a carico dei Dirigenti preposti ad ogni Ambito del Comune. Nella conduzione del sistema informativo, è responsabile del trattamento dei dati il Responsabile della Sicurezza

2.4.2 Componente fisica della sicurezza

La sicurezza fisica e infrastrutturale è garantita attraverso le seguenti precauzioni, volte ad impedire l'accesso fisico al datacenter, consentire il corretto funzionamento degli apparati elettronici e garantire la disponibilità del sistema informativo:

- locale dedicato per il datacenter;
- controllo degli accessi;
- sistemi per la rilevazione di fumi e fiamme;
- sistema automatico di allarme;
- estintori portatili a CO₂;
- sistemi di condizionamento per il raffreddamento delle apparecchiature;
- impianto elettrico dedicato;
- sistemi di ridondanza elettrica;
- continuità elettrica tramite UPS (con spegnimento sicuro in caso di blackout prolungato);
- sistema di disaster recovery;
- armadi ignifughi per le copie di backup;
- controllo dell'attuazione delle verifiche periodiche sull'efficacia degli estintori.

2.4.3 Componente logica della sicurezza

La componente logica della sicurezza, nell'ambito dell'attuale sistema di protocollo informatico e di gestione documentale garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

La sicurezza logica è realizzata attraverso:

- sicurezza perimetrale (firewall, IDS, proxy server, content filter, VPN,...);
- sicurezza sugli end-point (antivirus, hardening,...);
- sicurezza applicativa;
- identificazione e autenticazione utente;
- profilazione degli accessi (ACL);
- firma digitale.

Il software in dotazione è una "web application" e, in quanto tale, consente l'accesso tramite browser

al sistema applicativo. Il sistema applicativo è strutturato su tre livelli (layer):

- 1) user interface
- 2) business logic (application server)
- 3) persistent data (database e repository file)

Questo comporta diversi vantaggi dal punto di vista della sicurezza: non vi è un accesso diretto ai dati se non attraverso uno strato applicativo con appositi profili di accesso funzionali.

La connessione con il server applicativo è realizzata attraverso delle linee in fibra ottica di proprietà dell'amministrazione e delle linee dedicate MPLS. La sicurezza della comunicazione è garantita dal protocollo HTTPS. Infine l'accesso è consentito previa autenticazione tramite username e password, che consente il riconoscimento dell'utente e la profilazione della sicurezza a seconda delle mansioni dello stesso.

Qualsiasi accesso ai dati conservati nel database o ai documenti conservati nei repository non è mai diretto, ma sempre attraverso lo strato applicativo. I soli soggetti che, per fini esclusivamente di manutenzione, amministrazione e aggiornamento, possono superare tali restrizioni sono gli operatori dei Servizi Informatici del Comune e della ditta ADS S.p.A..

2.4.4 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da tutte quelle informazioni che è opportuno mantenere in quanto possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza possono essere costituite da:

- registrazioni dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (firewall, IDS,...);
- registrazioni di sistema dei vari livelli applicativi (web server, application server,...);
- registrazioni dell'applicativo di protocollo.

2.4.5 Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici

Il Sistema informatico garantisce agli utenti interni del Comune l'accesso ai servizi previsti mediante l'adozione di un insieme di misure organizzative e tecnologiche. Gli utenti interni autorizzati ad utilizzare il software in uso operano nel rispetto dei principi qui di seguito riportati:

- ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi a cui ha accesso, nonché dei dati trattati ai fini istituzionali;
- ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali, anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio e della normativa per la tutela dei dati personali;
- ogni utente deve tenere comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e tali da ridurre i rischi per la sicurezza del sistema informatico;
- i dati archiviati informaticamente devono essere esclusivamente quelli attinenti alle proprie attività istituzionali.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 81 del 15/05/2017 è stato approvato il "Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e dei servizi di telefonia".

2.4.6 Account e password

A ciascun utente vengono assegnati le credenziali "di rete", per l'accesso alla rete comunale, alle cartelle di rete, a Internet e alla posta elettronica, e delle credenziali "gestionali", per l'accesso alle varie procedure applicative tra le quali il protocollo informatico.

- le credenziali sono costituite da un codice identificativo personale (username) e da una parola chiave (password);
- la password che viene associata a ciascun utente è personale, non cedibile e non divulgabile;

- le password non devono essere banali o contenere riferimenti facilmente riconducibili all'utente, devono essere costituite da almeno otto caratteri e devono essere formate da lettere maiuscole e minuscole, numeri e simboli;
- le password hanno una validità massima di 90 giorni.

2.5 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

Le tecnologie di trasmissione ad alto livello di sicurezza sono PEC e interoperabilità applicativa, mentre quelle a basso livello di sicurezza sono posta elettronica ordinaria e FAX. Il Comune non si è ancora dotato di canali web per la trasmissione di istanze on-line, ad eccezione del SUAP, per il quale viene utilizzato il portale camerale "*impresainungiorno*".

2.6 Accesso ai documenti informatici

L'accesso ai documenti informatici è protetto da username e password di riconoscimento in possesso del personale autorizzato. Per le specifiche relative alla sicurezza per l'accesso al sistema di protocollo e di gestione documentale si faccia riferimento al Capitolo 5.

3 Parte terza – I documenti

I documenti del Comune sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici dell'Ente nello svolgimento della loro attività istituzionale.

3.1 Forme dei documenti

Il documento amministrativo va distinto in documento **analogico** e documento **informatico**. Nella logica del “*Digital First*” al documento analogico è da preferirsi la **forma digitale**. La **forma analogica** è consentita e regolamentata solo per casi particolari di documenti (si veda *Casi particolari*). I documenti indipendente dalla loro forma o supporto devono essere **gestiti esclusivamente tramite Sistema**.

Tutti i documenti, in quanto connessi da speciale vincolo originario, devono essere correttamente gestiti ed organizzati in **fascicoli** poiché costituiscono l'archivio del Comune.

3.2 Carattere dei documenti

I documenti che rivestono carattere istituzionale, ovvero **giuridico probatorio** o, comunque, se assumono o possono assumere tale valore all'interno di uno specifico procedimento amministrativo **devono essere obbligatoriamente protocollati**.

I documenti privi di tale valore, ossia i documenti di mera valenza **informativa/divulgativa**, **non vengono protocollati**.

3.3 Tipologia dei documenti

A. documenti in arrivo (in entrata): documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni.

B. documenti in partenza (in uscita): documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti.

C. documenti interni: documenti scambiati tra le diverse UOR afferenti alla medesima AOO.

3.4 Trattamento delle tipologie di documenti

A. I documenti in arrivo

- registrazione e classificazione a Protocollo a cura dell'Ufficio Protocollo;
- assegnazione per Competenza e/o Conoscenza al/agli RPA della UOR;
- presa in carico e gestione da parte del RPA della UOR di competenza

Al RPA della UOR di competenza spetterà il compito della **fascicolazione** e della registrazione del fascicolo nell'apposito repertorio in quanto responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando. Tale attività può prevedere la delega ad altre figure competenti solo con preventiva comunicazioni di assegnazione compito).

B. I documenti in partenza

La registrazione e classificazione a Protocollo è a cura dell'RPA della UOR a cui compete l'invio tramite PEC o in forma analogica;

C. I **documenti interni** si distinguono:

- **a preminente carattere giuridico-probatorio**: quelli redatti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, **devono essere protocollati**.
- **a carattere informativo**: quali memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici **non vanno protocollati**.

3.5 Modalità di trasmissione dei documenti

Le modalità di trasmissione dei documenti consentite sono:

- telematica
- PEC istituzionale belluno.bl@cert.ip-veneto.net;
- Posta elettronica istituzionale: protocollo@comune.belluno.it
- “*brevi manu*” (normale o notificata) consegnata in forma esclusiva all’Ufficio Protocollo;
- FAX (limitato ai casi indicati al punto 5.6 – Casi Particolari)
- Posta (raccomandata o ordinaria);
- Telegramma.

3.6 Formati consentiti

Ai messaggi ricevuti o inviati tramite le caselle PEC, devono essere allegati file con formati liberi e aperti. I formati fortemente consigliati sono quelli contenuti nella seguente tabella:

Formato	Estensione	Standard di riferimento
PDF - PDF/A	.pdf	ISO 32000-1 (PDF) ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
ODF	.odt, .ods, .odp, .odg, odb	ISO/IEC 26300:2006 UNI CEI ISO/IEC 26300
OOXML	.docx, .xlsx, .pptx	ISO/IEC DIS 29500:2008
JPG	.jpg, .jpeg	ISO/IEC 10918:1
PNG	.png	ISO 15948, IETF RFC 2083
TXT	.txt	-
CSV	.csv	-
XML	.xml	Specifiche W3C
SVG	.svg	Specifiche W3C

I seguenti formati vanno invece utilizzati solo se strettamente necessario:

Formato	Estensione	Standard di riferimento
BMP	.bmp	
TIFF	.tif, .tiff	
ZIP ¹	.zip	ISO/IEC 21320-1:2015
7Z ²	.7z	
ELM	.eml	RFC 2822
DXF	.dxf	Specifiche Autodesk
MP3 (audio)	.mp3	ISO/IEC 11172-3, ISO/IEC 13818-3
MP4 ³ (video)	.mp4, .m4[a,p,b,r,v]	ISO/IEC 14496-14
WAV	.wav	Microsoft (formato proprietario)

I documenti possono essere sottoscritti con firma digitale con sottoscrizione di tipo CADES (estensione: .p7m), PADES (estensione: .pdf) o XADES (estensione: .xml), a condizione che i file originali oggetto di sottoscrizione digitale siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco.

Salvo i casi in cui esistano particolari istruzioni operative che dispongano diversamente, per i documenti inviati o consegnati in formati non compresi nel presente elenco il Comune di Belluno non può ga-

1 A condizione che i file contenuti all’interno del file compresso siano prodotti in uno dei formati previsti.

2 A condizione che i file contenuti all’interno del file compresso siano prodotti in uno dei formati previsti.

3 Per i documenti contenenti registrazioni video, data la peculiarità delle diverse codifiche dei flussi video ed audio, dovranno essere concordate di volta in volta le specifiche dei formati elettronici accettati.

rantire l'accettazione e si riserva di valutarne l'accettabilità caso per caso. Inoltre, per determinati procedimenti amministrativi, il Comune di Belluno si riserva di indicare specifici formati in cui ricevere la documentazione.

In ogni caso, i documenti elettronici inviati o consegnati agli uffici del Comune di Belluno dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui codice eseguibile, macro-istruzioni e campi variabili.

4 Parte quarta – descrizione dei flussi documentali

Il Comune attua politiche di ottimizzazione delle procedure di gestione documentale avvalendosi appieno delle funzionalità del Sistema informatico a disposizione.

4.1 Documenti in entrata

Tutti i documenti pervenuti al Comune devono essere registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza **tramite Sistema**, contestualmente alla loro ricezione e comunque nella stessa giornata lavorativa in cui sono pervenuti, salvo casi di emergenza che non consentano il corretto svolgimento delle relative operazioni (si veda 5.6 *Casi Particolari*).

Di regola, tutti i documenti vengono smistati per competenza ad una sola UOR, ed alle altre eventualmente solo per conoscenza (per le eventuali eccezioni si veda 5.6 *Casi Particolari*). Il responsabile di ciascuna UOR prende in carico, preferibilmente, con cadenza quotidiana tramite Sistema, dalla sua postazione, dei documenti indirizzati alla UOR e li gestisce sotto la propria responsabilità. Il Responsabile di ciascuna UOR dovrà valutare preventivamente quali siano le più opportune modalità di presa in carico dei propri documenti per competenza e/o conoscenza.

4.1.1 Documenti analogici

a. Brevi manu (normale o notificata)

b. Posta: ordinaria, raccomandata, assicurata o con corriere;

c. Fax telematico;

d. Telegramma

e. Ricevuti direttamente dalle UOR

- devono **pervenire direttamente allo sportello dell'Ufficio Protocollo**;

- devono **pervenire entro l'orario di apertura al pubblico** pubblicato sul sito istituzionale; non saranno consentite eccezioni di protocollazione di documenti extra orario di apertura al pubblico;

- **su richiesta del consegnatario**, viene rilasciata una **ricevuta** del documento mediante il programma di *Protocollo informatico*;

Devono **obbligatoriamente** essere **scansionati** ed allegati al Registro di Protocollo (Tutti i documenti sono debitamente scansionati ad eccezione di documentazione dalle dimensioni non superiori alle 50 pagine. In questo caso si provvederà a scansionare il documento principale o la prima pagina del documento provvedendo poi in campo note a fare diretto rimando al documento originale conservato presso il servizio competente/destinatario dell'Ente);

La **trasmissione** da Protocollo alle singole UOR avviene entro stessa giornata lavorativa **esclusivamente tramite Sistema** (l'originale analogico viene poi preso in carico dal RPA e conservato presso l'Ufficio);

I documenti ricevuti direttamente dalle UOR devono pervenire all'Ufficio Protocollo, in formato originale con firma autografa che provvederà alla segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza dei singoli documenti preferibilmente entro la stessa giornata lavorativa del loro arrivo al Protocollo

4.1.2 Documenti informatici

a. Telematica Pec istituzionale

- devono **pervenire direttamente all'indirizzo pec:** belluno.bl@cert.ip-veneto.net

- la **trasmissione** da Protocollo alle singole UOR avviene entro la giornata lavorativa **esclusivamente tramite Sistema**;

- viene rilasciata automaticamente una **notifica di ricezione del messaggio e di protocollazione**;

- nel caso in cui pervenga un messaggio pec privo di documento principale ma solo con testo, si provvederà a dare comunicazione al mittente di re-inviare il messaggio con il/i documento/i allegato/i obbligato-

rio/i; la precedente comunicazione sarà eliminata (come previsto nella sezione *Casi Particolari*);
Il presente Sistema di invio/ricezione tramite PEC è obbligatorio nelle comunicazione tra le PA, Enti, Liberi Professionisti, Ditte e tutti coloro in possesso di indirizzo pec (per le eccezioni si veda il paragrafo dedicato in *Casi Particolari*).

b. Telematica Posta elettronica istituzionale

- devono **pervenire direttamente all'indirizzo: protocollo@comune.belluno.it**

I messaggi di posta elettronica ordinaria possono essere protocollati solo se previsto da normative speciali.

Qualora il RPA ritenga che il documento informatico e gli allegati annessi, pervenuti via PEO, con le caratteristiche previste dalle normative vigenti (CAD e DPR445/2000) abbiano carattere giuridico amministrativo rilevante potrà protocollarli assegnando un numero di protocollo interno. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

4.2 Documenti in uscita

Il Comune predilige la **forma digitale** per il documento in uscita generandolo e mantenendone questa sua natura (**digitale nativo**). In questa maniera il Comune ottiene il massimo rendimento dal *Sistema* anche in ottemperanza agli obblighi di Legge.

4.2.1 Documenti informatici

a. Telematica Pec istituzionale

- deve **essere inviata direttamente dall'indirizzo pec: belluno.bl@cert.ip-veneto.net**

- la gestione deve avvenire **esclusivamente tramite Sistema** a cura delle singole UOR.

b. Telematica Posta elettronica istituzionale

- deve **essere inviata direttamente dall'indirizzo pec: belluno.bl@cert.ip-veneto.net**

la gestione a cura delle singole UPR deve avvenire **tramite Sistema qualora la documentazione necessiti di protocollazione.**

4.2.2 Documenti analogici

a. Brevi manu (normale o notificata) da consegnare solo all'Ufficio di Protocollo Precisazione per le notificazioni: gli atti da notificare devono pervenire all'Ufficio Protocollo almeno 15 giorni lavorativi prima della scadenza, al fine di poter organizzare e svolgere il Servizio richiesto

b. Posta: ordinaria, raccomandata, assicurata o con corriere.

c. Fax telematico (l'utilizzo è presenta alcune restrizioni indicate nel paragrafo casi particolari);

d. Telegramma.

In alternativa alla forma digitale è possibile, gestire documenti analogici, da inserire a sistema con firma autografa e scansione. Questa modalità è comunque considerata come **residuale** e deve quindi essere utilizzata in quanto tale, con tendenza al suo graduale abbandono ovvero comunque in quei casi dove la natura del destinatario lo renda necessario. In caso di documento analogico con firma autografa, l'originale dovrà essere sempre conservato agli atti.

4.3 Documenti interni

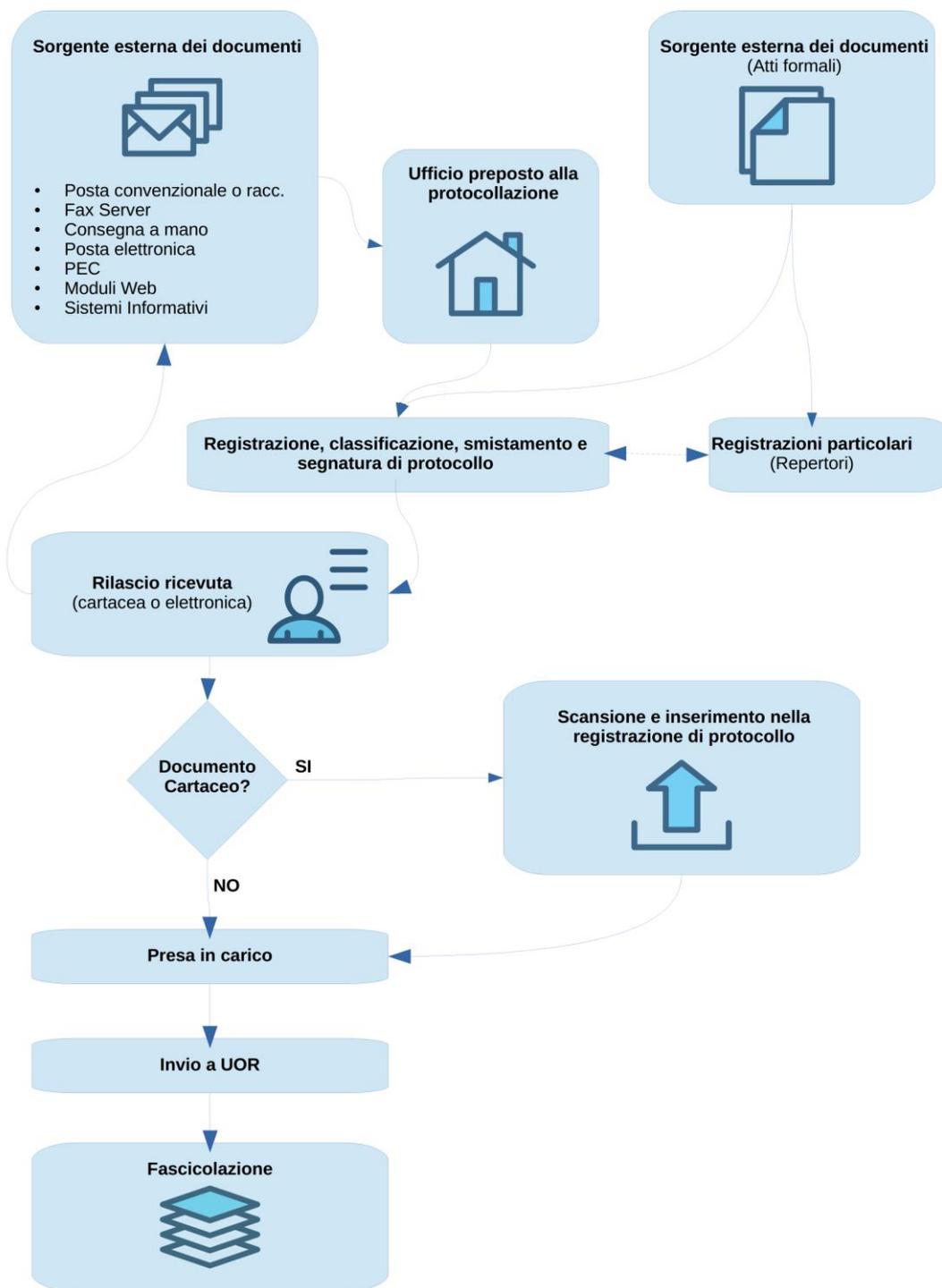
I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul Protocollo informatico del Comune, classificati, fascicolati e inviati a cura del RPA. La loro registrazione deve esse-

re effettuata una sola volta dal RPA mittente. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo. Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano tramite l'utilizzo del Sistema informatico in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

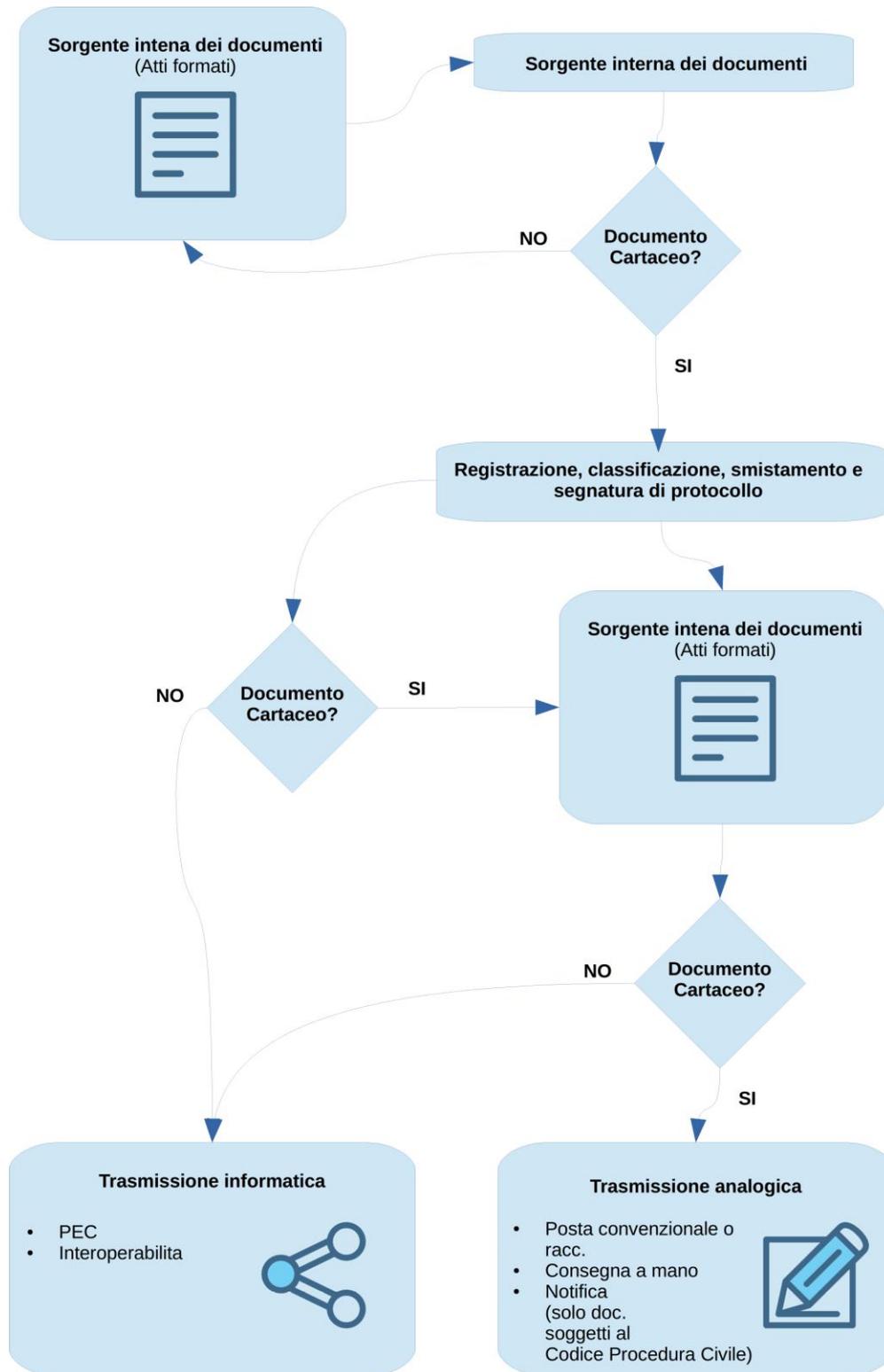
I documenti interni di preminente carattere informativo non devono essere registrati sul Protocollo informatico del Comune. La trasmissione dovrà essere fatta esclusivamente in forma digitale e tramite e-mail. Non vi è obbligo di conservazione di tali documenti e la UOR ricevente può gestirli liberamente. Nel caso delle comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, etc.) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica.

4.4 Schema dei flussi documentali

4.4.1 Flussi in entrata



4.4.2 Flussi in uscita



5 Parte quinta – L'Ufficio Protocollo – attività e gestione documentale

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

Tale registro è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla legislazione ed è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il Registro di protocollo è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla legislazione ed è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

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

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

5.1 La registrazione dei documenti

Tutti i documenti del Comune, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul Protocollo informatico. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

Come all'art. 18 del DPCM 3 dicembre 2013 "ad ogni messaggio ricevuto o spedito da una AOO corrisponde un'**unica** operazione di registrazione di protocollo" quindi al singolo documento è associato un unico numero di protocollo.

I documenti soggetti a repertoriazione, forma particolare di registrazione, non devono essere registrati sul protocollo informatico del Comune.

Devono essere registrati **una sola volta**:

 i documenti **pervenuti al Comune** da altri soggetti giuridici;

 i documenti **inviati dal Comune** ad altri soggetti;

 i documenti **interni** dalla UOR mittente.

Tutti i documenti analogici registrati a protocollo (in entrata e in uscita) devono **obbligatoriamente essere scansionati** ed allegati a protocollo.

5.1.1 Elementi obbligatori della registrazione

Il Sistema di protocollo in uso presso il Comune assicura che gli elementi fondamentali e obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti, della registrazione a protocollo siano debitamente riportati.

Essi sono:

- data di registrazione

- numero di protocollo
- mittente per il documento in arrivo / destinatario per il documento in partenza
- oggetto
- classificazione
- numero, descrizione, **inserimento** degli allegati
- data del documento ricevuto (se disponibile)
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- impronta informatica (solo per i documenti informatici)⁴

5.1.2 Documenti sottoposti a registrazione particolare

Per alcuni documenti è prevista una registrazione particolare su repertori informatici autonomi (si veda 5.4 “Casi particolari”). Per essi sono previste ugualmente le operazioni nell’ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione poiché questi documenti appartengono allo stesso modo al complesso archivistico del Comune. Essi costituiscono serie di interesse archivistico e sono collegate a registri o repertori. Devono contenere almeno le seguenti informazioni:

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

5.2 La segnatura dei documenti

La segnatura di protocollo consiste nell’apposizione manuale di etichetta (per i **documenti analogici**) o nell’associazione automatica di una filigrana (per i **documenti informatici**) all’originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

Le informazioni minime previste ai sensi dell’art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 sono:

- | | |
|----|--------------------------------------------------------|
| A. | codice identificativo dell’amministrazione |
| B. | codice identificativo dell’area organizzativa omogenea |
| C. | codice identificativo del registro |
| D. | data di protocollo |
| E. | progressivo di protocollo |

Ulteriori informazioni previste dal sistema in uso sono:

- | | |
|----|--------------------------------------------|
| A. | oggetto |
| B. | mittente |
| C. | destinatario |
| D. | indicazione della UOR o RPA |
| E. | codice identificativo dell’amministrazione |
| F. | indice di classificazione |
| G. | identificazione degli allegati |

⁴ Per le specifiche sull’impronta del documento informatico si veda DPCM 3 dicembre 2013, art. 19.

H. informazioni sul procedimento

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

5.3 Documenti che non vanno protocollati

Alcune tipologie di documenti non devono essere protocollati:

- bollettini ufficiali;
- certificati anagrafici e di stato civile;
- certificazioni varie;
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti);
- documenti interni (che devono essere redatti in formato digitale e inviati tramite posta elettronica o flusso telematico) salvo non vi siano specifiche esigenze di rilevanza giuridico - amministrativa;
- estratti conto bancari e postali;
- gazzette ufficiali;
- inviti a manifestazioni;
- materiali pubblicitari;
- materiali statistici;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- riviste;
- giornali e periodici;
- libri
- DURC

5.4 Casi particolari

5.4.1 Protocollo differito

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

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

5.4.2 Protocollo riservato

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

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari ;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e

ss mm e ii, art. 24 e DPR 27 giugno 1992, n. 352, art. 8; Regolamento del Comune sulla riservatezza).

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

5.4.3 Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo.

Mediante apposito provvedimento, solo il Responsabile del Servizio Archivistico è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. Al Responsabile sono trasmesse le richieste di annullamento, scritte via e-mail contenenti il numero di protocollo e i motivi. Il Sistema informatico rende visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento. Ogni abuso di questa pratica, non approvata dal Responsabile, sarà riferita al Funzionario competente che provvederà di conseguenza.

5.4.4 Lettere anonime e documenti informatici con certificati di firma scaduti o revocati

Le lettere anonime sono protocollate e identificate come tali. Nel campo mittente s'indicherà la dicitura "Anonimo". Sarà compito dell'ufficio ricevente, in particolare del RPA, valutare caso per caso le modalità di trattamento del documento e sarà data immediata comunicazione al Segretario Comunale.

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati ed inoltrati al RPA per le opportune comunicazioni al mittente.

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione e inviato tramite PEC, risulta scaduto o revocato nella fase di protocollazione questi verranno protocollati.

5.4.5 Lettere prive di firma

Le lettere con mittente, ma prive di firma, sono protocollate verrà inserito "documento privo di firma". Sarà compito dell'ufficio ricevente, in particolare del RPA, valutare caso per caso se il documento debba ritenersi valido ai fini del procedimento.

Le lettere senza mittente e con firma illeggibile sono protocollate e identificate come tali inserendo la dicitura "firma illeggibile". Nel campo mittente verrà inserito "mittente non identificato". Sarà compito dell'ufficio ricevente, in particolare del RPA, valutare caso per caso se il documento debba ritenersi valido ai fini del procedimento.

5.4.6 Telefax telematico

Per necessità tecniche, calamitose e urgenti riferite alla Protezione civile e per le consultazioni elettorali come previsto dall'art. 2 del CAD non si applica il divieto dell'utilizzo del fax. Il documento trasmesso mediante questo canale è soggetto alle forme di gestione più sopra definite.

5.4.7 Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti, per competenza o per conoscenza

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di

protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune.

Qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il Sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari. Qualora la verifica sia impossibile e quindi un unico documento sia stato protocollato con numeri diversi, il RPA avrà cura di creare i collegamenti opportuni. Ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

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

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

5.4.8 Copie per conoscenza

Il Sistema consente una gestione informatica del documento anche se questo è di natura analogica. Infatti, nell'attività di registrazione e di smistamento dell'originale e delle copie, viene automaticamente riportato a chi sono state inviate le copie per conoscenza. Si ricorda che la responsabilità della conservazione dell'originale cartaceo (qualora così pervenuto al Protocollo) spetta al RPA.

5.4.9 Oggetti plurimi in uno stesso documento

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

Nel caso in cui un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi (e conseguentemente a fascicoli diversi), l'addetto alla registrazione deve smistare "per competenza" il documento a tutti i destinatari/responsabili dei procedimenti tramite il Sistema informatico. Nel caso di documento analogico, l'originale viene smistato al responsabile dell'oggetto principale, mentre agli altri responsabili vengono inviate delle copie autentiche. Sul documento deve essere riportata la dicitura «documento con oggetti plurimi smistato anche a ... con prot. ...».

5.4.10 Posta elettronica ordinaria (e-mail)

I messaggi di posta elettronica ordinaria pervenuti alla caselle di ciascuna UOR possono essere protocollate nei casi e con le modalità previste al precedente punto 4.3 s

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

La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

5.4.11 Documenti in partenza con più di destinatari

Il Sistema in uso presso il Comune consente l'invio multiplo del documento originale, tramite PEC istituzionale, qualora i destinatari siano molteplici.

5.4.12 Corrispondenza in involti con dicitura "Riservato", "Personale", "Confidenziale", "S.P.M.", etc.

Nella presunzione che tale corrispondenza dovrebbe contenere documentazione relativa all'attività istituzionale del Comune, essa deve essere registrata nel protocollo come "riservato" indicando il mittente.

te, quando presente, oppure scrivendo l'annotazione «sconosciuto» e nell'oggetto la dizione «Corrispondenza riservata». La segnatura deve essere posta sulla busta o sull'involto.

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

5.4.13 Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata

Procedimenti con documentazione cartacea:

la corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare a concorsi ecc. o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere trattenuta dall'ufficio protocollante che la custodisce sino alla scadenza del termine per presentazione offerte. Nel caso di offerta consegnata a mano, sulla busta vanno inoltre indicati data, ora di consegna, firma del ricevente. In entrambi i casi si procede alla scansione della busta stessa. Scaduto il termine tutta la corrispondenza viene consegnata formalmente al RPA o suo delegato. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il personale assegnato al Protocollo e Archivio in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti e procedere alla scansione delle offerte e relativi allegati. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti – ove possibile – in formato immagine mediante il processo di scansione

Procedimenti telematici: la protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, istituiti ai sensi di legge, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione sostitutiva della documentazione relativa alle singole gare, a norma di legge e a tempo indeterminato. Devono protocollati in attuazione e comunque nei casi dalla normativa prevista in materia la richiesta d'offerta, l'ordine diretto di acquisto e l'offerta dell'impresa aggiudicataria.

5.4.14 Documenti pervenuti per errore al Comune

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

5.4.15 Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere rismistati e riassegnati il più velocemente possibile alla UOR di competenza a cura della UOR o del RPA, dopo aver contattato per vie brevi il Protocollo.

Nel caso di errata attribuzione l'Ufficio che riceve il documento, entro il termine perentorio di 3 giorni lavorativi, lo restituisce allo Sportello protocollante, tramite la funzionalità prevista per il rifiuto nel sistema informatico in dotazione. Il Protocollo provvederà, dopo le opportune valutazioni, ad una nuova attribuzione ed a un nuovo smistamento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione

5.4.16 Integrazioni documentarie

Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione del protocollo non è tenuto a sindacare sulla congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al RPA, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.

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

6 Parte sesta - Gestione dei documenti e dei flussi documentali

Ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali", il Comune, ha l'obbligo di conservare il suo archivio e di inventariare il suo archivio storico. L'archivio è un'entità unitaria, che conosce però tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico. Durante ciascuna di queste fasi devono essere effettuate determinate operazioni.

6.1 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente

6.1.1 Il Titolare di Classificazione

Il Titolare è un sistema preconstituito di partizioni astratte e gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti. Il Titolare in uso in Comune suddivide in Titoli e Classi (allegato 2 "Titolario di classificazione").

Eventuali modifiche ed integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione del Responsabile del Servizio Archivistico.

6.1.2 Formazione e gestione dei Fascicoli

Ai fini di ottimizzare e incentivare l'organizzazione dei documenti, tutti i documenti registrati e classificati nel Sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Il sistema informatico genera e aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli all'apertura di un nuovo fascicolo.

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

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- b) fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (es. personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.).

a) Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

E' compito del RPA provvedere all'apertura (istituzione) di un nuovo fascicolo qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo. Egli ha inoltre il compito di assicurare che siano riportati tutti gli elementi essenziali di ciascun fascicolo e di aggiornare il repertorio dei fascicoli. I dati fondamentali per l'istituzione di un fascicolo sono:

- anno;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- AOO e UOR;
- nominativo del responsabile.

Di norma, anche dal punto di vista tecnico-informatico è preferibile un'organizzazione per soli fascicoli, ma qualora insorgano esigenze pratiche, sono consentiti sotto-fascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Ogni documento, dopo essere stato registrato, deve essere inserito all'interno del fascicolo di competenza. Viene seguito l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad esso attribuito.

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

b) Fascicoli relativi a Persone fisiche o giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune e chiuso al momento della cessazione del rapporto stesso.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (ad esempio, quelli dei dipendenti in riferimento del numero di matricola) e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo oppure, più confacente all'organizzazione della UOR, in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono. Le informazioni necessarie:

- anno;
- indice di classificazione;
- indicazione della serie e del numero identificativo del fascicolo al suo interno;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- AOO e UOR;
- nominativo del responsabile.

6.1.3 Processo di assegnazione del Fascicolo

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

Se il documento si ricollega ad un fascicolo aperto, l'addetto:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo).

Se il documento non è collegabile ad alcun fascicolo aperto, il soggetto preposto:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto.

6.1.4 Formazione delle Serie e dei Repertori

La Serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Ai fini del loro facile reperimento, alcuni documenti, come i verbali, le deliberazioni degli organi di governo dell'amministrazione o i contratti, sono soggetti a registrazione particolare (repertorio). I documenti repertoriati costituiscono una serie archivistica e possono essere altresì conservati in un fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nel Comune è il Titolare di classificazione.

6.1.5 Repertorio dei Fascicoli

Lo strumento di gestione e organizzazione dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli. Gli elementi costitutivi del repertorio sono:

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

6.2 L'aggregazione documentale informatica, il fascicolo informatico e il fascicolo ibrido

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

Il CAD definisce:

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

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

Il fascicolo ibrido è un'unità archivistica composta da documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico. La conservazione dei documenti del fascicolo ibrido è garantita secondo le diverse modalità previste in base alla natura del supporto.

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

6.3 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito

6.3.1 Gestione dell'archivio di deposito

Per rispondere alle disposizioni di Legge, il Comune ha adottato l'applicativo PRISMA di ADS spa con il quale è consentita l'archiviazione informatica dei documenti.

a) Definizione delle responsabilità delle unità organizzative

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

b) Il versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni singolo RPA incardinato in una UOR deve conferire al responsabile dell'Archivio di deposito della medesima

UOR di appartenenza i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti, a cura del RPA, che dovrà anche curare la redazione di un loro elenco di versamento, con il supporto del sistema informatico.

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

c) Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

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

- elenco di consistenza⁵, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio di deposito, suddivisi per titolo, classe e per anno di apertura;
- registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico⁶.

d) La movimentazione dei fascicoli

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

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

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

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

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

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

6.3.2 Selezione dei documenti per la conservazione/scarto: procedure e definizione di responsabilità interne alle unità organizzative

Ogni anno il Responsabile dell'archivio di deposito di ciascuna UOR redige, sulla base del Massimario di selezione, del Prontuario di selezione, nonché sulla scorta delle indicazioni puntuali fornite dal Servizio archivistico comunale un elenco della documentazione da versare all'Archivio storico e un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto.

In concomitanza con la redazione del Modello di versamento⁷, il RPA deve marcare le unità di condizionamento contenenti la documentazione in formato analogico da versare con apposite etichette. Analogamente, il RPA deve marcare le unità di condizionamento contenenti il materiale da scartare.

Il Responsabile del Servizio archivistico comunale predisponde la determinazione con l'elenco del materiale da scartare e acquisisce la prescritta autorizzazione della Soprintendenza archivistica per il Veneto, ex art. 21, comma 5 del D.Lgs. 490/1999.

6.3.3 Conservazione dei documenti informatici

Per la definizione delle modalità di conservazione dei documenti informatici si rimanda alle direttive

⁵ Si fa riferimento agli schemi allegati al vigente manuale approvato con deliberazione di giunta comunale 152/2009.

⁶ Si fa riferimento agli schemi allegati al vigente manuale approvato con deliberazione di giunta comunale 152/2009.

⁷ Si fa riferimento agli schemi allegati al vigente manuale approvato con deliberazione di giunta comunale 152/2009.

imposte dalla software house dell'applicativo in uso.

6.4 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico

6.4.1 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico

In osservanza ai principi sulla conservazione degli atti/documenti pubblico -amministrativi, la conservazione della suddetta documentazione è assegnata all'Archivio Storico nei vari locali di deposito.

6.4.2 Strumenti di gestione dell'archivio storico

Gli strumenti di gestione dell'archivio storico sono già regolamentati.

7 Parte settima - Procedure per l'accesso ai documenti amministrativi e la tutela dei dati personali

7.1 Premessa

Il Comune attraverso appositi regolamenti garantisce da un lato l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e dall'altro la tutela dei dati personali, riconoscendo in tal modo diritti entrambi costituzionalmente fondati.

Le procedure inerenti a cui si rinvia, sono definite in appositi regolamenti comunali adottati dagli organi competenti.

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicità legale ai sensi della legge 18 giugno 2009, n. 69, il Comune ha attivato il sistema PRISMA di ADS spa di gestione dell'albo telematico online integrato nel sistema di protocollo e gestione documentale conforme ai requisiti previsti.

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

Nelle forme previste dalla normativa pubblica (art. 10 del citato D.Lgs. 33/2013) pubblica ed aggiorna annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.

Infine si precisa che *"...le problematiche connesse all'accesso e alla tutela della riservatezza riguardano tutte e tre le fasi di vita dei documenti..."*

L'accesso/consultazione dei documenti si può così suddividere:

- consultazione per fini amministrativi, che può riguardare tutta la documentazione prodotta dal Comune nell'esercizio della sua attività amministrativa, ivi compresa quella conservata nell'archivio storico.
- consultazione per fini di ricerca storico-scientifica, che è disciplinata dal Capo III del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, in base al quale i documenti del Comune sono liberamente consultabili, ad eccezione:
 - di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
 - di quelli contenenti dati , che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

8 Approvazione e aggiornamento del manuale, norme transitorie e finali

8.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

Il manuale di gestione e i correlati allegati tecnici sono soggetti ad aggiornamento con deliberazione della Giunta comunale.

Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

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

Il Manuale entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva. L'entrata in vigore del manuale ha come conseguenza l'annullamento di tutte le disposizioni interne all'Amministrazione nelle parti contrastanti. Per quanto non disciplinato dai regolamenti comunali si rimanda alla vigente nor-

mativa in materia.

8.2 Pubblicità del presente Manuale

In ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il Manuale di gestione è reso pubblico dal Comune di Belluno mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale. Al fine di assicurarne adeguata conoscenza al personale dell'Ente il Manuale di gestione è pubblicato sulla rete Intranet del Comune di Belluno.

9. Acronimi e Glossario

9.01 Acronimi usati di frequente

Termine	Definizione
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
UOR	Unità Organizzativa Responsabile
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta elettronica ordinaria
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo

9.02 Glossario

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.
Aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio	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 dell'attività.
Archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e

	conservati in ambiente informatico.
Area organizzativa omogenea - AOO	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (D.P.C.M. 3 dicembre 2013, allegato 1).
Autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
Base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.
Classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Certificati elettronici	gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.
Certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
Codice dell'amministrazione digitale	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Testo di riferimento per le pubbliche amministrazioni sulla gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.
Conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale.
Conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.
Cooperazione applicativa	la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'integrazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi-
Copia informatica di docu-	il documento informatico avente contenuto identico a quello

mento analogico	del documento analogico da cui è tratto.
Copia informatica di documento informatico	il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	il documento informatico contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
Documento informatico	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento analogico	la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Domicilio digitale del cittadino	indirizzo PEC popolazione residente – ANPR per la trasmissione in via telematica informazioni o dati.
Duplicato informatico	il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
Fascicolo informatico	aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.
Firma elettronica	l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
Firma elettronica avanzata	insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.
Firma digitale	un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e 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.
Formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

Gestione dei documenti	l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici.
Identificazione informatica	la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.
Identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
Immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
Interoperabilità	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, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e articolo 17 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013).
Log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico D.P.C.M. 3 dicembre 2013.
Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Piano di conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

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.
Portale	sito Internet che indirizza l'utente verso il reperimento di informazioni e servizi all'interno del sito stesso o in generale sul web.
Registro particolare	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Registro di protocollo	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.
Repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
Responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.
Responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
Scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
Sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.
Segnatura di protocollo	l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso. Nel caso del Comune di Padova viene apposta tramite etichetta adesiva o apposito timbro.
Sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del Codice dell'amministrazione digitale.

Sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Trasmissione telematica	trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione.
Unità organizzativa responsabile - UOR	un ufficio della AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (D.P.C.M. 3 dicembre 2013).
Validazione temporale	il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi .