



Comune di Asti

Manuale per la Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi

(in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, Capitolo 3.5)

Indice

1. PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZATIVI	4
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.2 DEFINIZIONI DEI TERMINI, RIFERIMENTI NORMATIVI E AGGIORNAMENTI DEL MANUALE	4
1.3 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE RESPONSABILI	5
1.4 SERVIZIO GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	5
1.5 MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI	5
1.6 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ED ELIMINAZIONE PROTOCOLLAZIONE INTERNA	6
2. I DOCUMENTI DELL'ENTE.....	6
2.1 INALIENABILITÀ DEI DOCUMENTI.....	6
2.2 REQUISITI FORMALI E INFORMAZIONI CONTENUTE NEI DOCUMENTI	7
2.3 ORIGINALE E MINUTA DEL DOCUMENTO	7
2.4 SOTTOSCRIZIONE E PRODUZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	7
2.5 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE.....	8
2.6 COPIE ANALOGICHE DI DOCUMENTI ORIGINALI DIGITALI	9
2.6.1 COPIE ANALOGICHE CON AUTENTICAZIONE DI UN PUBBLICO UFFICIALE	9
2.6.2 COPIE ANALOGICHE CON CONTRASSEGNO A STAMPA SOSTITUTIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE	9
2.6.3 COPIE ANALOGICHE DI DOCUMENTO INFORMATICO CON SOTTOSCRIZIONE SOSTITUITA A MEZZO STAMPA	9
2.7 COPIA INFORMATICA DEL DOCUMENTO ORIGINALE ANALOGICO	10
2.8 USO DEI SISTEMI INFORMATICI, TELEMATICI, DI POSTA ELETTRONICA E DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	10
3. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA	11
3.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA	11
3.2 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI E CARTACEI	12
3.3 ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI	13
3.4 ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI	13
3.5 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	13
3.6 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI	13
3.7 TERMINI PER LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	13
3.8 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE	13
3.9 FUNZIONI DI ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA.....	14
4. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA.....	15
4.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA.....	15
4.2 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CON MODALITÀ TELEMATICHE, IN COOPERAZIONE APPLICATIVA E VIA WEB.....	15
4.3 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	16
5. REGISTRAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	16
5.1 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI E VISIBILITÀ DEI PROTOCOLLI	16
5.2 DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	17
5.3 DOCUMENTAZIONE PRODOTTA E GESTITA ALL'INTERNO DI SOFTWARE VERTICALI.....	17
5.4 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI.....	17
5.5 REGISTRAZIONE E SCANSIONE DEI DOCUMENTI ALLEGATI	18
5.6 SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO	18
5.7 ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	19
5.8 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	20

5.9	REGISTRO DI EMERGENZA	20
5.10	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	20
6.	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	20
6.1	DETERMINAZIONE DELL'AO RESPONSABILE DEL DOCUMENTO IN ARRIVO; COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SUL DOCUMENTO IN ARRIVO	20
6.2	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI	21
7.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	22
7.1	TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	22
7.2	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	22
7.3	PIANO DI CONSERVAZIONE.....	22
7.4	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	23
7.5	I FASCICOLI DEI DIPENDENTI	23
7.6	REPERTORIO DEI FASCICOLI	23
7.7	FASCICOLO INFORMATICO E ALTRE AGGREGAZIONI INFORMATICHE	24
7.8	FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI	24
7.9	CONDIVISIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI	25
7.10	CHIUSURA DEI FASCICOLI.....	25
8.	CASI PARTICOLARI	25
8.1	PRODUZIONE DI DOCUMENTI MEDIANTE PROCESSO DEMATERIALIZZATO.....	25
8.2	DOCUMENTI CON MITTENTE O AUTORE NON IDENTIFICABILE	25
8.3	DOCUMENTI INFORMATICI CON CERTIFICATO DI FIRMA SCADUTO O REVOCATO	25
8.4	DOCUMENTI RICEVUTI E INVIATI VIA FAX	25
8.5	CORRISPONDENZA CON PIÙ DESTINATARI	25
8.6	PRODUZIONE SERIALE DI DOCUMENTI	25
8.7	DOCUMENTI CON OGGETTI PLURIMI	26
8.8	TRATTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA IN CASI PARTICOLARI.....	26
8.9	RISERVATEZZA TEMPORANEA DELLE INFORMAZIONI.....	26
9.	SICUREZZA E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	27
9.1	PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA	27
9.2	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E CARTACEI	27
10.	DISPOSIZIONI FINALI	27
10.1	MODALITÀ DI APPROVAZIONE.....	27
10.2	REVISIONE	27
10.3	PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE	27
11.	ELENCO DEGLI ALLEGATI	28

1. Principi generali ed organizzativi

1.1 Ambito di applicazione

In base alle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che prevedono l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di "adottare il manuale di gestione, su proposta del Responsabile della gestione documentale", il presente Manuale di gestione del protocollo informatico è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000 (TUDA Testo Unico delle Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione Amministrativa) artt. 50-67; il D.lgs. 82/2005 (CAD Codice dell'Amministrazione Digitale), artt. 40-44 bis; nonché le Linee Guida al Capitolo 3.5 "Manuale di gestione documentale".

Il Manuale di gestione tocca l'insieme dei processi di gestione documentale, dal protocollo all'archivio storico, e deve comprenderne e descriverne tutti gli aspetti fondamentali. Le attività connesse alla sua elaborazione contribuiscono a implementare quegli strumenti di analisi, descrizione e miglioramento dei processi di lavoro che costituiscono il primo passo per il riconoscimento della qualità dei servizi erogati.

Il sistema di protocollo informatico, infatti, è uno strumento modulare composto da un nucleo di base che assolve alle funzionalità minime - ovvero le operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione - individuate come necessarie e sufficienti per la sua tenuta, che deve integrarsi con funzionalità aggiuntive per la gestione dei flussi documentali, per l'interoperabilità, per la conservazione digitale.

Obiettivo di questo Manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

1.2 Definizioni dei termini, riferimenti normativi e aggiornamenti del Manuale

Per una corretta comprensione degli acronimi presenti all'interno del presente Manuale si applicano le definizioni di cui all'allegato n. 1, integrate con le definizioni in ambito documentale estratte dall'allegato n. 1 delle Linee Guida.

Si riportano ulteriormente di seguito le definizioni principali:

- a. **Documento:** testimonianza scritta di un fatto giuridico, redatta con l'osservanza di forme determinate atte a procurarle fede, darle forza di prova ed efficacia nel contesto di un dato ordinamento giuridico;
- b. **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni e, comunque, utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- c. **Documento elettronico:** qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva;
- d. **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- e. **Fascicolo informatico:** aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di un'attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento;
- f. **Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione, conservazione e reperimento dei documenti amministrativi prodotti o acquisiti, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- g. **Gestione informatica dei documenti:** insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione dei flussi documentali;
- h. **Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni relative alla registrazione di protocollo riguardanti il documento stesso, da intendersi in ambito digitale assolta con l'associazione al documento principale ed ai suoi allegati della segnatura XML;
- i. **Dirigente:** il Dirigente ovvero il funzionario indicato dal sistema di protocollo informatico quale responsabile della gestione del documento;
- l. **UU:** Uffici Utente sono tutte le articolazioni organizzative che compongono l'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini del presente Manuale, l'Ente si attiene alla normativa vigente in materia, riportata nell'allegato n. 2.

1.3 Area Organizzativa Omogenea e Articolazioni Organizzative Responsabili

L'Ente ha individuato con iscrizione al Portale Indice delle Pubbliche Amministrazioni in data 1/6/2010 un'unica Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) ai fini della gestione dei documenti, denominata "Comune di Asti", che coincide con il Comune di Asti e che utilizza un unico sistema di protocollazione, di classificazione e archiviazione.

L'Ente è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) con il codice "c_a479" dal 1° giugno 2010, il nome identificativo dell'AOO è "Comune di Asti".

Il Comune di Asti, conformemente al proprio assetto organizzativo e funzionale, è articolato al suo interno in Settori e Servizi/Unità operative come da organigramma approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 in data 8 febbraio 2022 (allegato n. 3), ai quali è affidata la responsabilità della trattazione di determinati affari o procedimenti amministrativi, e come tali vengono definiti, nell'ambito del sistema di protocollo informatico. I Responsabili di Settore/Servizio sono individuati da atti formalmente approvati dall'Ente, il servizio di protocollo e gestione dei flussi documentali è incardinato nel Settore "Risorse Umane, Sistemi Informativi e Rapporti con le Partecipate".

Ai Responsabili di Settore/Servizio spetta la responsabilità dell'organizzazione e della conservazione dei documenti presso l'archivio corrente e del corretto versamento all'archivio di deposito del materiale documentario non più occorrente alle necessità ordinarie del servizio, secondo le procedure stabilite nel presente manuale. Per i documenti digitali i responsabili hanno il compito di curare tutta la fase legata alla gestione degli stessi ed alla loro fascicolazione, intesa come attività di apertura, implementazione e chiusura dei fascicoli; sarà onere di ogni responsabile di settore produrre, entro il mese di marzo dell'anno successivo, i registri dei documenti soggetti a registrazione particolare.

Le richieste di abilitazione all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono predisposte previo richiesta dei Responsabili di Settore, e inviate al Responsabile del Servizio gestione del sistema documentale, che ne cura, in collaborazione con i Sistemi Informativi, l'attuazione e il costante aggiornamento.

1.4 Servizio gestione del sistema documentale e Responsabile della gestione documentale

Nell'ambito della AOO "Comune di Asti" è stato istituito il "Servizio gestione del sistema documentale" ai sensi dell'art. 50 del TUDA Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa ed è stato nominato il responsabile.

Il "Servizio gestione del sistema documentale" è funzionalmente incardinato all'interno del Settore Risorse Umane, Sistemi Informativi e Rapporti con le Partecipate, è posto alle dirette dipendenze della AOO, ed assolve ai compiti del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

Il Servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Ente, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

L'Ente ha nominato, con Disposizione del Sindaco n. 13 del 03/03/2022, il Responsabile della gestione documentale nella persona del Dirigente del Settore Risorse Umane, Sistemi Informativi e Rapporti con le Partecipate, che, in caso di vacanza, assenza o impedimento, si avvale dei funzionari informatici vicari, il Vice Responsabile della gestione documentale e il Vice Responsabile della conservazione.

1.5 Modello organizzativo per la gestione dei documenti

Le procedure previste nel presente Manuale di Gestione disciplinano:

- le modalità di produzione dei documenti dell'Ente;
- la ricezione, da parte degli uffici abilitati, della documentazione in entrata e la successiva assegnazione agli Uffici Utenti e ai Responsabili del procedimento amministrativo;
- la gestione della corrispondenza in uscita dagli uffici dell'Ente;
- la classificazione dei documenti sulla base del titolario di classificazione, allegato n. 5, volta ad assicurare una sedimentazione ordinata e fruibile dell'archivio digitale;
- la formazione dei fascicoli, finalizzata ad una corretta ed efficiente gestione archivistica;
- la conservazione dei documenti.

L'Ente ha adottato un sistema di protocollo informatico e di gestione documentale denominato "HyperSIC", il cui manuale d'uso è riportato nell'allegato n. 6.

L'Ente ha previsto:

1. l'attività di protocollazione in entrata è parzialmente decentrata;
2. l'attività di protocollazione in uscita e verso gli uffici interni è totalmente decentrata.

L'attività di **protocollazione in entrata** è decentrata in quanto, oltre ad essere effettuata dall'ufficio di Protocollo Generale, è anche affidata ai Servizi Demografici (Anagrafe – Stato Civile – Elettorale), ai Servizi Sociali, ai Tributi, al Commercio su Aree pubbliche e all'Istruzione, i quali uffici sono preposti alla ricezione di specifiche tipologie documentali relativamente, queste ultime, alla corrispondenza che arriva analogica direttamente presso i servizi e per la corrispondenza che arriva tramite le caselle ordinarie di posta elettronica.

La casella di posta elettronica istituzionale dell'Ente protocollo.comuneasti@pec.it è accessibile in entrata ai soli operatori dell'Ufficio di Protocollo Generale.

La protocollazione in entrata viene effettuata in forma automatica per alcune tipologie documentali, di volta in volta definite a seconda delle esigenze, e per taluni periodi dell'anno, rese disponibili agli utenti esterni attraverso il portale dell'amministrazione (es. attestazioni IMU, concorsi on line, iscrizione al servizio nido d'infanzia).

L'attività di **protocollazione in uscita** è effettuata da tutti i Servizi/Uffici, per la trattazione del singolo affare o procedimento.

Nell'allegato n. 7 sono riportati gli uffici abilitati alle attività di protocollazione.

1.6 Caselle di posta elettronica ed eliminazione protocollazione interna

L'Ente possiede un indirizzo di PEC protocollo.comuneasti@pec.it pubblicato sull'IPA ed accessibile in entrata al solo Ufficio di protocollo; detta casella di pec è "aperta", ovvero riceve non solo da altre caselle pec, ma anche da mail ordinarie; il medesimo indirizzo PEC è utilizzato anche per la trasmissione all'esterno di documenti da parte di ogni Settore. I Servizi e gli Uffici sono altresì dotati di altre caselle, come specificato nell'allegato n. 8, per la ricezione residuale. Anche tali indirizzi PEC sono riportati sull'IPA.

Infine, l'Ente è dotato di indirizzi di PEI (posta elettronica istituzionale) come canale di ricezione e invio della documentazione da protocollare. Per ogni ufficio del Comune di Asti è anche presente una PEO costituita dal nome dell'ufficio@comune.asti.it.

E' inoltre presente, ad esclusivo uso interno, la casella denominata interno@comune.asti.it con accesso riservato, per la protocollazione in entrata di documenti inviati dagli uffici comunali, ai soli operatori del Protocollo Generale.

Contestualmente all'avvio dell'utilizzo del sistema di protocollo informatico sono stati eliminati i diversi sistemi di protocollo di settore e registrazione documentale precedentemente in uso. Sono cessati, dunque, di fatto e di diritto, tutti i registri settoriali di protocollo e qualsiasi altro sistema di registrazione dei documenti diverso dal protocollo informatico unico.

2. I documenti dell'Ente

2.1 Inalienabilità dei documenti

I documenti del Comune di Asti sono beni inalienabili in quanto facenti parte del demanio dello Stato, e pertanto beni culturali, così come previsto dal D.Lgs 42/2004 art. 10 comma b. Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati formati, quindi prodotti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, formano l'archivio del Comune di Asti.

E' possibile eliminare i documenti dai propri archivi attraverso una procedura di selezione legale dei documenti. Lo scarto dei documenti è autorizzato dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica per il Piemonte, che ha compiti di vigilanza sull'archivio del Comune di Asti, così come previsto dal D.Lgs 42/2004 Codice dei beni culturali.

2.2 Requisiti formali e informazioni contenute nei documenti

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati formati, devono riportare opportunamente evidenziate, e se disponibili, le informazioni indicate nell'allegato n. 9 che reca le Linee guida per la redazione dei documenti.

Al minimo il documento:

- a. deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva nello spazio riservato all'oggetto;
- b. deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo;
- c. può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezionamento giuridico del documento devono essere apposte prima della sua protocollazione.

2.3 Originale e minuta/duplicato del documento

L'Ente, ai sensi dell'art. 40 del CAD, forma gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni del CAD e delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

Qualora il documento fosse formato in originale cartaceo, perché impossibile formare il documento con gli strumenti descritti nei precedenti periodi, si applicheranno le seguenti disposizioni:

1. ogni documento cartaceo in partenza o interno va redatto come originale digitale; se necessita di spedizione su supporto analogico sarà stampato a cura degli operatori, pertanto la minuta conservata dall'amministrazione sarà l'originale;
2. per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma digitale, etc.);
3. non saranno più presenti minute analogiche, ma solo documenti originali digitali e duplicati informatici, l'originale del documento sarà conservato nel Sistema di gestione documentale, nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo trattato o all'affare e da lì inviato in conservazione al conservatore;
4. sia l'originale che il duplicato avranno la firma digitale, mentre la copia analogica sarà inviata al destinatario non in possesso di caselle pec, mail o domicilio digitale;
5. il documento destinato alla spedizione è il duplicato informatico o in alternativa la stampa dell'originale digitale munito dell'indicazione che il documento è stato sottoscritto digitalmente e conservato dall'amministrazione;
6. qualora i destinatari siano più di uno, possono essere spediti più duplicati o in alternativa più stampe analogiche di originali digitali;
7. il documento originale è conservato nel fascicolo cui afferisce.

Il documento nativo digitale, al quale si applicano le disposizioni di cui ai precedenti numeri da 1 a 7, deve essere trasformato in formato pdf/A, sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, e prodotto in conformità alle norme vigenti in materia di documento informatico. Esso è conservato nel fascicolo cui afferisce. Sono inoltre ammessi gli ulteriori formati previsti dalle regole tecniche sulla produzione del documento informatico e in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

2.4 Sottoscrizione e produzione di documenti informatici

L'Ente forma i principali documenti - Deliberazioni di Consiglio e di Giunta, Determinazioni Dirigenziali e Atti di liquidazione - mediante processi totalmente dematerializzati, gestiti dalla piattaforma di gestione documentale Hypersic.

L'Ente, per l'accesso al sistema di gestione documentale e per la validazione dei documenti formati con la procedura HyperSIC, si avvale dei servizi di identificazione ed autenticazione disponibili sulla rete dell'Amministrazione (userID e password) e firme digitali, fornite, queste ultime, mediante i servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori.

La produzione dei documenti digitali avviene attraverso:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento, anche in via automatica, di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

La produzione di tutti i rimanenti documenti originali digitali è ottenuta mediante la sottoscrizione dei documenti nativi digitali in un processo di firma digitale (Cades, Pades) o firma elettronica qualificata conforme alle disposizioni di legge. E' dotato di firma digitale il personale che, nell'ambito dell'ordinamento dell'Ente, ha potere di firma, nonché i ruoli politici coinvolti nella firma dei documenti prescritti per legge.

2.5 Tipologia dei documenti in base allo stato di trasmissione

I documenti in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- A . documenti in entrata;
- B. documenti in uscita;
- C. documenti interni

I documenti in entrata e in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria, prodotti i primi da soggetti esterni, pubblici e privati, e i secondi dall'Ente medesimo, acquisiti o prodotti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni.

I documenti interni sono tutti gli atti prodotti e assegnati all'interno dell'Ente, e possono essere:

- di natura prevalentemente giuridico-probatoria
- di natura prevalentemente informativa.

I documenti interni di natura prevalentemente giuridico-probatoria, ossia tutti gli atti redatti dal personale dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni, volti a documentare le attività istruttorie di competenza, devono essere firmati digitalmente e protocollati.

I documenti interni di natura informativa sono le comunicazioni informali tra uffici, con o senza documenti allegati, quali: richieste di materiale di cancelleria, disponibilità e uso interno di beni mobili ed immobili, richieste di interventi di piccola manutenzione, trasmissione informativa di documenti, convocazione di riunioni informali e simili.

Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e non si protocolla.

Non vanno protocollati infine i documenti come da allegato n. 10. Lo scambio di tali documenti/informazioni interne avviene per mezzo di PEI non collegate al protocollo informatico.

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono elencate nei seguenti punti e debbono essere effettuate rigorosamente nell'ordine indicato:

- a) ricezione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) eventuale scansione ove si tratti di documenti su supporto cartaceo
- e) assegnazione
- f) fascicolazione

Le fasi della gestione dei documenti da spedire sono elencate nei seguenti punti e debbono essere effettuate rigorosamente nell'ordine indicato:

- a) produzione
- b) registrazione nel sistema di protocollo
- c) classificazione
- d) apposizione o associazione della segnatura di protocollo
- e) fascicolazione
- f) spedizione

2.6 Copie analogiche di documenti originali digitali

2.6.1 Copie analogiche con autenticazione di un pubblico ufficiale

Ai sensi dell'art. 23 comma 1 del CAD, e delle Linee Guida, l'Ente rilascia copie su supporto analogico di documenti informatici, anche sottoscritti con firma elettronica, avanzata o qualificata, aventi la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, e la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Sulle copie analogiche può essere apposto un contrassegno per le verifiche esterne del contrassegno medesimo.

Sotto tale caso ricade anche il rilascio di documenti che per loro natura rappresentano una certificazione rilasciata dall'Ente e da utilizzarsi nei rapporti tra private, a norma dell'art. 3-bis, comma 4-quater del CAD.

In questi casi l'Ente rilascia copia analogica sulla quale deve essere inserita la seguente dicitura:

“La presente copia analogica composta da N _____ fogli, ai sensi dell'art. 23, comma 1 D.Lgs 7.03.2005 n.82, è conforme all'originale documento amministrativo informatico sottoscritto con firma digitale, conservato presso il Comune di Asti, in conformità alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e del D.Lgs 07.03.2005 n.82”.
Luogo e data. Qualifica rivestita e nome e cognome del soggetto che procede all'autenticazione.

Nel caso in cui la copia del documento o il certificato siano formati da più fogli, la stampa della dicitura deve comparire in ogni foglio, ed occorre unire i fogli e apporre il timbro di congiunzione e il pubblico ufficiale appone la firma a margine di ciascun foglio intermedio.

2.6.2 Copie analogiche con contrassegno a stampa sostitutivo della sottoscrizione

La sottoscrizione del pubblico ufficiale può essere sostituita, a norma dell'art. 23, comma 2-bis del CAD, attraverso l'apposizione di un contrassegno tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza dello stesso alla copia analogica. A questa non può essere richiesto il rilascio di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico.

2.6.3 Copie analogiche di documento informatico con sottoscrizione sostituita a mezzo stampa

L'Ente può rilasciare a norma dell'art. 3-bis, comma 4-bis e 4-ter del CAD copie analogiche di documenti elettronici sottoscritti con firma digitale. La copia dovrà contenere la seguente dicitura:

“Copia analogica ai sensi dell'art. 3 bis, commi 4 bis e 4-ter del D.Lgs.07.03.2005 n.82 di documento informatico sottoscritto con firma digitale, conservato presso l'Ente in conformità alle Linee Guida e del D.Lgs. 07.03.2005 n.82.

La sottoscrizione della presente copia analogica è sostituita a mezzo stampa, predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39”.

2.7 Copia informatica del documento originale analogico

Ai sensi dell'art. 22 del CAD l'Ente può produrre copie informatiche di un documento originale analogico. Le modalità di produzione sono indicate nelle Linee Guida al paragrafo 2.2 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici.

La procedura, ai sensi degli articoli predetti, consiste nelle seguenti fasi e processi che assicurano mediante strumenti che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico dal quale è tratto, mediante:

1. certificazione del processo;
2. verifica della corrispondenza della copia scansionata all'originale cartaceo del documento;
3. inserimento in calce al documento scansionato dell'attestazione di conformità con la seguente dicitura "La presente copia per immagine, ai sensi dell'art. 22, comma 2 D.Lgs 07.03.2005 n. 82, è conforme all'originale documento analogico conservato presso il Comune di Asti nelle sue disponibilità, in conformità alle Linee Guida e al D.Lgs 07.03.2005 n. 82";
4. luogo e data;
5. qualifica rivestita e nome e cognome del soggetto che procede all'autenticazione;
6. firma digitale del pubblico ufficiale delegato.

Si precisa inoltre che, nel caso in cui non vi fosse l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita dall'apposizione della firma digitale o altro tipo di firma, ai sensi dell'art. 20 comma 1bis del CAD, da parte di chi ha effettuato il raffronto.

Se la natura dell'attività lo richiede, l'attestazione di conformità delle copie per immagine può essere inserita nel documento informatico o in alternativa essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. L'attestazione è sottoscritta con firma digitale di un notaio o di un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2.8 Uso dei sistemi informatici, telematici, di posta elettronica e di posta elettronica certificata

L'uso di sistemi informatici, telematici, di PEI, PEO e PEC per la formazione, redazione e trasmissione dei documenti amministrativi è consentito secondo i criteri e le modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

Le comunicazioni di documenti con le altre pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa (l'interoperabilità dei sistemi di protocollo), o attraverso l'utilizzo di portali specifici; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del DPR 445/2000;
- c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e delle Linee Guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di PEC. Ai sensi dell'art. 47 del CAD l'inosservanza della citate disposizioni, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.
- e) ovvero se proviene da un domicilio digitale (art. 6 e 6 -bis del CAD).

La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e il Comune di Asti avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità il Comune di Asti adotta e comunica atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese (art. 5-bis del CAD).

Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica dai cittadini, ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del DPR 445/2000, sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale;
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) ovvero sono sottoscritte dall'interessato e presentate unitamente alla copia del documento d'identità (art. 38 dpr 445/2000);
- d) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi pubblici istituiti dal Governo. In assenza di un domicilio digitale iscritto la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale.

Fatto salvo quanto previsto ai precedenti punti, il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o di firma autografa ricevuti via posta elettronica non certificata possono, a discrezione del responsabile del procedimento, essere protocollati in modo tale da garantirne l'immodificabilità. In tal caso la e-mail e i relativi allegati devono essere inoltrati per la registrazione all'ufficio protocollo competente, qualora l'ufficio non abbia una PEO interoperabile con il protocollo informatico.

3. Descrizione del flusso documentale in entrata

3 . 1 Procedure per la gestione dei documenti in entrata

La documentazione pervenuta in entrata all'AOO viene registrata e protocollata nel medesimo giorno in cui è stata ricevuta, salvo quanto previsto nel caso di differimento dei termini di registrazione.

Per la gestione della documentazione in entrata con il sistema informatico si attuano le seguenti operazioni, a norma dell'art. 4 della L. n. 241/90 e s.m.i. e degli artt. 53 e 55 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici:

- attribuzione del documento all'Area Responsabile competente per il relativo procedimento e contestuale assegnazione al Responsabile del Servizio. I documenti così ricevuti possono essere smistati dal Dirigente o da dipendenti da lui delegati, ad altre articolazioni organizzative del Settore o a singoli funzionari. Il Dirigente ovvero il funzionario è indicato dal sistema di protocollo informatico quale responsabile della gestione del documento (RPA); l'attribuzione del documento potrà essere assegnata direttamente ad un Responsabile della AOO o al Responsabile di procedimento/affare, diverso dal Dirigente;
- eventuale assegnazione del documento ad altro/i Settore/ Servizio/ Ufficio, per il/i quale/i sia necessaria l'attribuzione del documento per conoscenza (CC), da effettuarsi con le medesime modalità previste nel precedente punto;
- concluse le precedenti operazioni, il sistema attribuisce automaticamente al documento la data di registrazione ed il numero di protocollo (utilizzando il primo numero utile all'interno dell'unica serie numerica di protocollo generale che inizia dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno). Tutti i destinatari, quindi, possono immediatamente visualizzare il documento con il sistema informatico e procedere con le successive operazioni di gestione;
- al termine dell'operazione di registrazione si appone o si associa, nel caso di documento informatico, la segnatura di protocollo che riporta le principali informazioni riguardanti il documento registrato: AOO di appartenenza, numero di protocollo, data di registrazione, assegnazione e classificazione;
- nel caso in cui un RPA riceva in assegnazione un documento non risultante di propria competenza, dovrà procedere alla restituzione del documento all'ufficio che ne ha curato la registrazione (da inserire nel campo "Note");
- l'originale cartaceo viene trasmesso dall'ufficio di protocollo al Servizio competente che lo conserva nel proprio archivio corrente;
- ciascuna Area gestisce le operazioni di archiviazione informatica della documentazione di propria pertinenza.

I documenti in uscita, atti predisposti dagli uffici nell'esercizio delle proprie funzioni, sono destinati a persone fisiche o giuridiche esterne all'AOO, o ad uffici di altre AOO.

3.2 Ricezione di documenti informatici e cartacei

L'Ente riceve documenti informatici mediante:

- consegna di un supporto informatico agli sportelli addetti alla protocollazione;
- ricezione di messaggi PEC e domicilio digitale, agli indirizzi dichiarati dall'Ente in quanto individuati a ricevere documentazione da protocollare come da allegato n. 8;
- ricezione mediante PEO e PEI agli indirizzi istituzionali dichiarati dall'Ente, in quanto individuati a ricevere documentazione da protocollare come da allegato n. 7;
- i documenti informatici sono recapitati a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o ordinaria (PEO e PEI), su supporto rimovibile, quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc, consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- attraverso un raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati e di registrazioni, provenienti da una o più banche dati anche appartenenti a soggetti diversi interoperanti secondo una memorizzazione statica e predeterminata;
- attraverso la memorizzazione su supporto informatico in un formato digitale di informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente.

I documenti informatici recapitati su supporto informatico rimovibile (CD ROM, DVD, pen drive, etc) sono consegnati direttamente o inviati per posta convenzionale o corriere e acquisiti dall'operatore addetto al protocollo che provvede alla registrazione dei files sul sistema di protocollo informatico.

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, i documenti informatici in formati standard previsti dalla normativa vigente, in particolare l'Ente accetta preferibilmente documenti informatici nel formato pdf/A. Sono inoltre ammessi gli ulteriori formati previsti dall'allegato n. 11 delle regole tecniche sulla produzione e conservazione del documento informatico. Il controllo dei formati e della validità del certificato di firma digitale ai fini dell'avvio del procedimento è effettuato dal Responsabile di procedimento stesso.

I documenti informatici che pervengono direttamente ai singoli Settori e Servizi sono da questi ultimi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, vengono dagli stessi protocollati se in possesso di PEO interoperabile con il protocollo informatico, in caso contrario sono inoltrati alla PEO o PEI dell'ufficio protocollo all'uopo dedicate.

I messaggi di posta elettronica (e-mail) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente debbono essere protocollati. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

I documenti cartacei possono pervenire all'Ente attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta all'ufficio Protocollo abilitato al ricevimento
- gli apparecchi telefax.

Gli orari definiti per la presentazione della documentazione cartacea sono indicati sul sito web istituzionale dell'Ente, www.comune.asti.it.

I documenti che pervengono via posta ad uffici diversi dall'ufficio di protocollo, qualora avvenisse anche la sottoscrizione dell'eventuale ricevuta di consegna, devono essere trasmessi tempestivamente all'ufficio di protocollo centrale mediante le modalità di recapito e trasporto di documenti in essere all'interno dell'Ente. Qualora avvenisse la consegna a mano o per posta di documenti oggetto di protocollazione ad uffici che provvedono alla protocollazione in entrata, gli stessi provvederanno alla protocollazione e alla scansione della relativa corrispondenza.

La riconsegna è necessaria in quanto la registrazione dei documenti non viene effettuata da tutti gli uffici/settori e può essere effettuata dall'ufficio di protocollo centrale o decentrato in relazione alle competenze prestabilite dall'Ente per la ricezione dei documenti (allegato n. 7).

I documenti analogici che pervengono quotidianamente a mezzo posta sono sottoposti dal personale dell'ufficio di protocollo e uffici decentrati ad una preliminare verifica in merito all'indirizzo ed al destinatario sugli stessi apposti.

I documenti ricevuti via telegramma o via telefax (non collegato ad un fax manager), per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattati come un documento cartaceo. Al documento ricevuto o trasmesso mediante telefax, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale in quanto rispetta il requisito della forma scritta.

Dopo aver accuratamente separato i documenti esclusi dalla registrazione del protocollo di cui all' art. 53, comma 5, del Testo Unico e allegato n. 10, il personale degli uffici di protocollo in entrata sollecitamente provvede alla registrazione, segnatura, classificazione dei documenti ed eventuale scansione per i documenti analogici.

3.3 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui alla casella di PEC o PEO del Comune di Asti pervengano messaggi il cui contenuto faccia ritenere essere stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura **"Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO"**, senza la necessità di protocollare il messaggio.

3.4 Errata ricezione di documenti cartacei

Qualora all'ufficio di protocollo pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri Enti, le buste vanno restituite senza protocollare. Nel caso in cui la busta venga aperta per errore, sarà richiusa e rispedita al mittente.

Qualora il documento sia stato protocollato in entrata per errore, sarà protocollato in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e sarà inviato all'Ente destinatario apponendo sulla busta la dicitura **"Pervenuta ed aperta per errore"**. In questo caso non è prevista la scansione (copia informatica) del documento pervenuto.

3.5 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO, tramite l'invio automatico, generato dal Sistema, della ricevuta. Il Sistema, inoltre, al termine della registrazione di protocollo invia automaticamente un messaggio contenente i dati relativi alla registrazione.

Nei casi di ricezione in interoperabilità il sistema produce un messaggio in XML come da regole tecniche, con i dati della registrazione di protocollo dell'Ente ricevente e i dati di associazione del documento dell'Ente mittente.

3.6 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Il personale addetto alle attività di protocollazione non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

Nel caso si tratti di documenti soggetti a protocollazione consegnati all'Ufficio di Protocollo, l'ufficio stesso, su richiesta dell'utente e compatibilmente con le esigenze del servizio, rilascia una ricevuta, prodotta dallo stesso applicativo di protocollo informatico, attestante l'avvenuta registrazione del documento.

3.7 Termini per la registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre 48 ore lavorative dal ricevimento, nel caso di oggettive impossibilità e comunque nel più breve tempo possibile.

3.8 Differimento dei termini di registrazione

Nel caso di eccezionale carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa risultare leso un diritto di terzi (es. partecipazione concorso), con motivato provvedimento del dirigente dell'Area è autorizzato l'uso del protocollo differito.

In particolare, il protocollo differito consiste nell'adozione di un provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le **m o t i v a z i o n i** del differimento e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata. Si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile dell'Area deve descrivere nel provvedimento.

Il Responsabile del Servizio, dopo aver assunto il provvedimento di differire le operazioni di registrazione, provvede a chiudere in un plico sigillato o in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare in modo differito.

3.9 Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema

Ai sensi dell'art. 58 del DPR n. 445/2000 l'accesso al sistema di gestione documentale da parte degli utenti appartenenti all'Ente, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dal responsabile della tenuta del servizio di cui all'art. 61 del medesimo Testo Unico.

Tutto il software applicativo utilizzato in rete permette di gestire diversi livelli di accesso agli archivi informatizzati, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione, all'inserimento e alla modifica dei dati registrati, che sono rilasciati dal Dirigente responsabile del Servizio Sistemi Informativi.

La gestione delle utenze rispetta i seguenti principi:

- gli utenti creati non sono mai cancellati, ma, eventualmente, disabilitati (su richiesta esplicita del dirigente dell'Area);
- la credenziale privata degli utenti non transita in chiaro sulla rete, né al momento della prima generazione, né, successivamente, al momento della login.

Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso costituita da una componente pubblica che permette la sua identificazione da parte del sistema (userID) ed una privata o riservata di autenticazione (password).

La password è composta da almeno otto caratteri e deve contenere lettere maiuscole, lettere minuscole, numeri, caratteri speciali; non deve contenere, invece, riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, ogni novanta giorni.

Ogni utente può variare autonomamente la propria password, ma non modificare il proprio profilo relativo alle autorizzazioni sulle singole procedure e sulle specifiche operazioni che può eseguire sugli archivi.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per scopi di gestione tecnica.

Ogni sei mesi ciascun incaricato provvede a sostituire la propria password.

Il sistema deve offrire la possibilità di elaborazioni statistiche sulle informazioni registrate allo scopo di favorire le attività di controllo, ai sensi dell'art. 58, comma 3 del DPR n. 445/2000.

I procedimenti amministrativi unitamente al sistema di protocollo informatico sono ispirati al rispetto delle norme in materia di diritto di accesso e di protezione dei dati personali e sensibili di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il Comune di Asti disciplina il diritto di accesso e la consultazione per fini amministrativi da parte di terzi dei documenti amministrativi, e dei fascicoli formati o detenuti stabilmente dallo stesso, in conformità alla normativa vigente.

Il Comune di Asti dà attuazione alle disposizioni di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali con atti aventi rilevanza interna ed esterna.

Alla luce di quanto sopra, il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Inoltre tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, a non trarre benefici personali o a nuocere a terzi e all'immagine dell'Ente dalla conoscenza di particolari circostanze desumibili dai documenti.

In particolare il Sistema di protocollo garantisce:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
- c) il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

4. Descrizione del flusso documentale in uscita

4.1 Procedure per la gestione dei documenti in uscita

Per la gestione della documentazione in uscita con il sistema informatico si attuano le seguenti operazioni, a norma dell'art.4 della Legge 241/90 e s.m.i. e degli artt. 53 e 55 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici:

- registrazione delle informazioni relative al documento;
- acquisizione dell'immagine del documento e/o del file del documento informatico;
- indicazione del servizio del documento che esercita le funzioni di gestione dei documenti;
- indicazione di altri eventuali altri servizi dell'AOO destinatari di copia per conoscenza del documento;
- indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- segnatura di protocollo sull'originale cartaceo;
- spedizione del documento, tramite l'ufficio protocollo nel caso di posta ordinaria, raccomandata;
- l'AO responsabile conserva nel proprio archivio cartaceo la minuta del documento qualora sia stato prodotto e spedito un originale cartaceo.

4.2 Spedizione dei documenti con modalità telematiche, in cooperazione applicativa e via web

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 (PEC) o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica (PEO o PEI) compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.

I documenti vengono inviati, dopo essere stati protocollati, classificati e fascicolati (le operazioni sono eseguite dal responsabile del procedimento o incaricato, dotato di credenziali di accesso e abilitato alla protocollazione in uscita), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di PEC che è stato comunicato;
- in caso di PA e di gestori di pubblici servizi al domicilio digitale pubblicato su www.indicepa.gov.it o sul sito istituzionale dell'Ente;
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti su www.inipec.gov.it e attraverso gli altri portali messi a disposizione;
- in caso di persone fisiche e di enti di diritto privato al domicilio digitale da questi dichiarato nell'Indice delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato.

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

In assenza di una comunicazione specifica del cittadino attestante il proprio indirizzo di PEC, l'Ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica dei documenti digitali conservati presso il Comune di Asti secondo la normativa vigente, codi come previsto dal CAD art. 3 comma 4ter.

L'Ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi o nella sua disponibilità (in conservazione digitale); all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che l'originale del documento è sottoscritto con firma digitale e conservato dall'Ente secondo quanto già riportato nel paragrafo 2.8.

Tale forma di comunicazione non soddisfa i requisiti di cui all'art. 23, comma 2-bis nel caso in cui il documento rappresenti, per propria natura, una certificazione rilasciata dall'amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati. In tal ultimo caso sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno (Timbro digitale o glifo) sulla base dei criteri definiti con le Linee guida, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia

analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. I programmi software eventualmente necessari alla verifica sono di libera e gratuita disponibilità.

L'Ente effettua lo scambio di documenti soggetti a registrazione di protocollo anche attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 1 aprile 2008 e secondo quanto previsto dalle "Linee d'indirizzo sull'interoperabilità Tecnica" Agid 2020.

I documenti per cui l'Ente, provvede con immissione diretta (interoperabilità) dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo, ma unicamente in formato digitale.

In tali casi i documenti possono essere trasmessi senza firma digitale, qualora questo sia previsto dal portale nel quale si effettuano i caricamenti, e questo avviene in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivata con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

In caso di immissione di documenti di cui è richiesta la firma digitale ed è possibile la generazione di un documento statico, l'Ente procede con la protocollazione del medesimo al fine di avere traccia di quanto comunicato. Laddove ci fosse il rilascio di documenti attestanti l'avvenuta trasmissione, i medesimi vanno protocollati.

4.3 Spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici, questi possono essere completati con la firma autografa del responsabile del procedimento e/o del responsabile di settore, con la classificazione e con il numero di protocollo; la minuta del documento sarà comunque nativa digitale e sarà conservata nell'archivio digitale dell'amministrazione; tutti i documenti prodotti porteranno la dicitura "documento informatico predisposto, conservato e firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i da ... cognome nome". Le registrazioni relative alla protocollazione sono a carico degli uffici secondo lo schema dell'allegato n.7.

La spedizione di documenti originali analogici per mezzo di raccomandata è accentrata presso l'Ufficio Protocollo salvo particolari tipologie documentali che sono direttamente gestite dall'ufficio produttore mediante spedizione o affidamento a terzi.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

5. Registrazione e classificazione dei documenti

5.1 Registrazione dei documenti e visibilità dei protocolli

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli non soggetti a registrazione di protocollo ed individuati nell'allegato n.10.

Il registro del protocollo, anche nell'attuale forma digitale, è un atto pubblico di fede privilegiata, che fa fede dell'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.

In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a riservare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata, la visibilità completa sul documento è possibile solo ai protocollatori dell'ufficio di protocollo e agli utenti a cui il protocollo è stato assegnato per competenza che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata.

L'accesso al sistema da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dal responsabile della tenuta del servizio di gestione documentale ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. n. 445/2000.

5.2 Documentazione soggetta a registrazione particolare

Oltre ai documenti protocollati, l'Ente produce documenti che vengono registrati in appositi repertori che allo stato attuale sono sia su supporto cartaceo che digitale. L'Ente è impegnato in un progressivo processo di passaggio da repertori cartacei a repertori totalmente informatici.

I documenti elencati nell'allegato n. 12 sono documenti soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente e non possono essere registrati al protocollo.

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a registrazione particolare viene costantemente aggiornato dal Responsabile della gestione documentale.

5.3 Documentazione prodotta e gestita all'interno di software verticali riferimento alla delibera

Nella produzione e gestione dei propri documenti informatici l'Ente utilizza anche software verticali ossia applicativi che sono espressamente dedicati a specifici settori/attività.

La responsabilità della formazione, gestione e predisposizione delle attività necessarie per la conservazione dei documenti da essi prodotti è in capo al Responsabile di ogni Area che è tenuto ad applicare la normativa vigente in materia di gestione documentale e le disposizioni contenute nel presente Manuale di gestione. Per l'invio in conservazione digitale le operazioni saranno eseguite attraverso l'utilizzo di un connettore. La produzione di eventuali registri annuali sarà a cura dei dirigenti dei vari settori che entro il mese di marzo dovranno inviarli in PDF/A e firmati digitalmente, dopo essere stati esportati dai programmi verticali ed inviati al Responsabile dei flussi documentali al fine di una corretta archiviazione.

Gli uffici responsabili di procedimenti che utilizzano portali per il completamento e/o l'espletamento delle proprie pratiche (acquisti on line MEPA o CONSIP, INPS, Intercenter...) sono tenuti a provvedere alla protocollazione dei documenti prodotti dai portali stessi, qualora questi non siano interoperabili con il sistema di protocollo informatico e a protocollare allo stesso modo anche i documenti dagli stessi prodotti e caricati sui portali.

5.4 Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo e presuppone l'esistenza di un documento firmato.

Gli elementi obbligatori, di rilevanza giuridico-probatoria, cioè di attestazione e certificazione di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti il cui insieme è denominato Registratura sono i seguenti:

1. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
2. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
3. mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti
4. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
5. data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili
6. classificazione e assegnazione
7. documento principale e impronta del documento informatico registrato in forma non modificabile
8. numero degli allegati e relative impronte memorizzate in forma non modificabile
9. descrizione sintetica degli allegati
10. formazione della segnatura
11. apposizione del Sigillo per garantirne l'immodificabilità

Gli elementi accessori, di rilevanza amministrativa, gestionale e organizzativa che devono aggiungersi alla registratura per migliorare l'efficienza dei procedimenti amministrativi, sono i seguenti:

- classificazione sulla base del Titolario in uso (Allegato 5);
- fascicolazione;
- assegnazione – ufficio destinatario;

- data di arrivo

In particolare nella creazione dell'oggetto del registro di protocollo devono essere osservate le regole previste nell'allegato n. 9, Linee guida di scrittura degli oggetti, per garantire la più ampia funzionalità di ricerca dei documenti.

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo collegato in modo univoco e immutabile alla data di protocollazione. Esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento.

Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche che si azzerà ogni inizio anno.

Il Registro di protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata.

Il responsabile del sistema di gestione documentale con proprio atto organizzativo e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può determinare, modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.

La registrazione di protocollo di un documento su supporto informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli cartacei con l'aggiunta, tra i dati obbligatori di protocollo, dell'impronta del documento informatico, generata con le modalità previste e in forma non modificabile.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

5.5 Registrazione e scansione dei documenti allegati

In ogni registrazione di protocollo è riportato il numero di allegati ricevuti.

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale.

Nel caso di documenti originali cartacei, l'ufficio di Protocollo provvede contemporaneamente alla registrazione, all'acquisizione, nel sistema di gestione documentale Gifra, della copia per immagine del documento originale analogico e dei relativi allegati (copia informatica/copia semplice), fatta eccezione per i documenti analogici in formato superiore A4.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei (raffronto);
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

I documenti originali cartacei sono consegnati agli uffici destinatari, che assumono tutti gli obblighi di gestione e conservazione degli stessi sino al versamento all'archivio di deposito.

5.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla 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 la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La «segnatura» è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso, effettuata in forma permanente e non modificabile.

La data di registrazione è il giorno in cui un documento viene registrato attraverso la segnatura, completa di tutti gli elementi obbligatori del protocollo. La data di registrazione va espressa nel formato giorno/mese/anno (gg/mm/aaaa).

La segnatura di protocollo dei documenti analogici viene posta, di norma, sulla facciata del primo foglio del documento analogico mediante un timbro o l'etichetta non rimovibile, sui quali sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione "Comune di Asti";
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) codice identificativo dell'AOO;
- d) indice di classificazione;
- e) assegnazione;
- f) codice a barre;
- g) documento principale e impronta;
- h) allegati e impronte;

La segnatura di protocollo deve essere associata in forma permanente al documento principale e agli allegati e fomano in questo modo il messaggio di protocollo, che viene acquisito tramite interoperabilità del protocollo informatico.

Al termine delle operazioni di registrazione del documento viene apposto un "Sigillo elettronico qualificato" alla segnatura di protocollo al fine di garantirne l'integrità e la sua autenticità e viene applicato un profile XAdES.

Nella segnatura dei documenti informatici, il sistema assegna automaticamente al documento gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito. (Linee Guida paragrafo 3.1.4 Formato della registrazione e della segnatura di protocollo, allegato 11 – Formati ammessi per la conservazione)

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli artt. 9 e 21 del DPCM 3 dicembre 2013 e precisamente:

- a) codice identificativo del Comune di Asti;
- b) data di protocollo e numero di protocollo;
- c) oggetto del documento;
- d) mittente o destinatario/i;
- e) unità organizzativa di smistamento o AO di competenza.

Nel caso di documenti informatici in uscita, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:

- f) persona o ufficio destinatario;
- g) identificazione degli allegati;
- h) informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- i) indice di classificazione;
- l) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

5.7 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal responsabile della gestione documentale con una specifica funzione del sistema di gestione documentale su richiesta dei singoli uffici.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000 e delle LLGG paragrafo 3.1.5. "Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile". Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possono essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione.

Le informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnatario interno, la classificazione e fascicolazione.

Le azioni di annullamento provvedono alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa.

Sono sempre oggetto di annullamento anche oltre le 24 ore i documenti pervenuti in duplice copia e protocollati per errore dagli operatori.

5.8 Registro giornaliero di protocollo

La generazione del registro giornaliero di protocollo è effettuata in modalità automatica dal sistema di gestione documentale ed è trasmesso entro 24 ore al sistema di conservazione, che ne garantisce l'immutabilità del contenuto.

5.9 Registro di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'allegato n. 13.

5.10 Classificazione dei documenti

Ogni documento va classificato, anche quelli soggetti a registrazione particolare.

La classificazione è l'applicazione del Titolario di classificazione, allegato n. 5, cioè l'assegnazione al documento, del titolo e della classe ed eventualmente sottoclasse corrispondente.

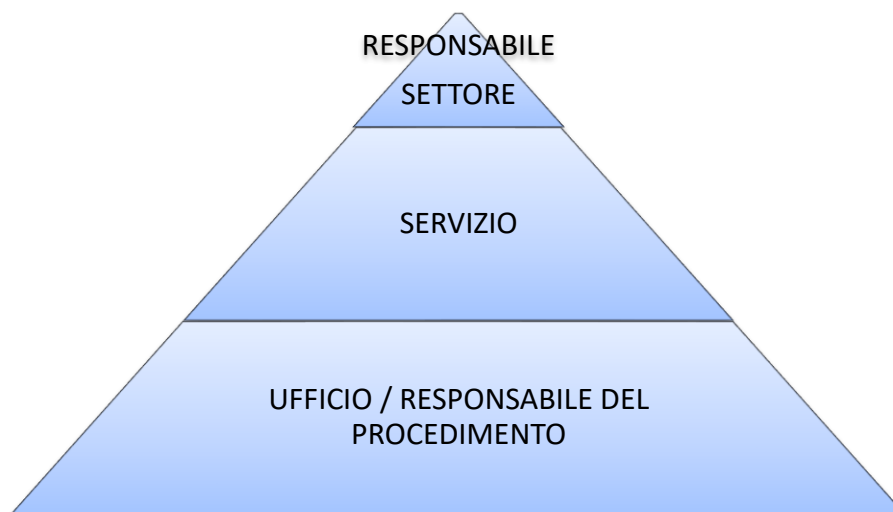
6. Assegnazione dei documenti

6.1 Determinazione dell'AO responsabile del documento in arrivo; compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione della Articolazione Organizzativa Responsabile, cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'assegnazione dei documenti ricevuti dal Comune di Asti è effettuata dagli addetti alle postazioni dell'Ufficio Protocollo Generale e dagli abilitati alle operazioni di protocollazione dislocati all'interno delle varie AO.

Il servizio di protocollo informatico assegna il documento protocollato al Settore Responsabile competente per il relativo procedimento e contestuale assegnazione al Servizio responsabile mediante la procedura Datagraph.



I documenti così ricevuti possono essere smistati dal Responsabile o da dipendenti da lui delegati, ad altre articolazioni organizzative Aree, Uffici/ Strutture organizzative o a singoli responsabili di procedimento. Il Dirigente ovvero il funzionario è indicato dal sistema di protocollo informatico quale responsabile della gestione del documento (RPA).

L'attribuzione del documento potrà essere assegnata direttamente ad un Responsabile del Settore/Servizio o al Responsabile di procedimento/affare, diverso dal Responsabile, sulla base del prontuario di smistamento formalmente comunicato al Responsabile del sistema di gestione documentale dal Responsabile competente.

Le operazioni di assegnazione sono effettuate tutte all'interno del sistema di gestione documentale.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo i compiti relativi alla gestione del documento ed alla registrazione delle informazioni ad esso collegate (verifica formale e di merito, della validità della firma, controllo della conformità delle dichiarazioni o informazioni presenti sul documento, etc...), cioè degli elementi accessori del protocollo (fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, etc.). E' altresì onere dei responsabili di procedimento verificare i requisiti richiesti per la validità delle istanze e delle dichiarazioni presentate alla pubblica amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 65 del CAD.

L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza.

L'Ufficio di Protocollo Generale effettua esclusivamente assegnazioni per competenza.

L'assegnatario per competenza può, a sua discrezione estendere ai soggetti ritenuti interessati, il documento, al fine di consentire la massima condivisione delle informazioni.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono attivate dal responsabile della gestione documentale in relazione agli incarichi attribuiti con provvedimenti formali sulla base dell'ordinamento dell'Ente.

I documenti ricevuti in formato originale analogico, dopo la scansione sono consegnati all'AO di competenza che assume gli obblighi di gestione e conservazione degli stessi sino al versamento all'archivio di deposito o in alternativa per i documenti digitali, fino alla chiusura del fascicolo digitale.

6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a restituirlo/respingerlo, nel più breve tempo possibile, all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

7. Classificazione e fascicolazione dei documenti

7.1 Titolario di classificazione

Il Titolario di classificazione è un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti.

Il Titolario di classificazione si suddivide in categorie, le quali a loro volta si suddividono in classi e ancora in sottoclassi.

Le categorie, le classi e le eventuali sottoclassi sono nel numero prestabilito dal Titolario di classificazione (allegato n.5).

In ogni classe è aperto un numero di fascicoli dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti. I fascicoli, all'interno della medesima classe/sottoclasse, vengono numerati progressivamente dal sistema e annotati nel Repertorio dei fascicoli, che sarà prodotto ogni anno a cura del Responsabile del servizio di gestione documentale.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve, infatti, descrivere le funzioni e le competenze dell'Ente, soggette a modifica in forza delle leggi e dei regolamenti.

L'aggiornamento del Titolario e la sua revisione sono adottate con deliberazione di giunta, su proposta del Responsabile del Servizio della gestione documentale.

Dopo ogni modifica del Titolario, il Responsabile Servizio della gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni.

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

Il sistema di protocollazione garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni specifica voce viene riportata la data di inserimento e la data di variazione.

Di norma, le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e hanno durata almeno per l'intero anno.

Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e alla chiusura degli stessi.

7.2 Classificazione dei documenti

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dalle unità di protocollazione abilitate. La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici che hanno prodotto e protocollato il documento.

7.3 Piano di conservazione

Il piano di conservazione (allegato n. 14) è formato dall'elenco delle tipologie documentarie prodotte e ricevute dall'Ente e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne). Il piano di conservazione è coordinato sulla base del Titolario di classificazione.

Il piano di conservazione è emanato e modificato periodicamente con deliberazione di Giunta previa approvazione della Soprintendenza archivistica.

Periodicamente, in base al piano di conservazione, le strutture di archivio corrente provvedono ad effettuare operazioni di scarto della documentazione che, non più rivestendo interesse amministrativo, giuridico o storico, non è destinata ad ulteriore conservazione.

Trascorsi 40 anni, i fascicoli, i documenti e le serie non soggetti a procedura di scarto saranno trasferiti dall'archivio di deposito all'archivio storico per la conservazione perenne.

7.4 Fascicolazione dei documenti

La fascicolazione dei documenti è obbligatoria (allegato n. 15 – piano di fascicolazione). A norma dell'art. 52 del DPR 445/2000 e s.m.i., il sistema di protocollo informatico non soltanto garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata, in uscita e interni, ma fornisce anche le indicazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti prodotti dall'amministrazione nello svolgimento del relativo affare o procedimento amministrativo, fino all'eventuale provvedimento finale.

Il fascicolo informatico è lo strumento che consente l'aggregazione dei documenti all'interno del sistema di protocollo informatico in base all'affare o al procedimento e nel rispetto del vincolo archivistico.

Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi: qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del Procedimento o un suo delegato, assegnatario del documento stesso, cura l'apertura di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sotto-fascicoli.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti a cura del Responsabile del Procedimento o un suo delegato.

Ogni documento, dopo la sua classificazione e registrazione, va inserito nel fascicolo di competenza.

L'operazione deve essere effettuata a cura del Responsabile del procedimento o da altra persona abilitata della rispettiva AO sotto la direzione del Responsabile del procedimento, che ne resta sempre e comunque responsabile.

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

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'anno di apertura, la classificazione e il numero progressivo di fascicolo.

Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche: per ogni persona fisica o giuridica deve essere aperto un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune, il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati cronologicamente dall'instaurazione del rapporto.

7.5 I fascicoli dei dipendenti

Per ogni dipendente è istituito un apposito fascicolo nominativo, sotto il titolo III. Il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario.

I fascicoli dei dipendenti costituiscono una serie archivistica, devono essere ordinati con riferimento a numeri di matricola (da attribuire anch'essi progressivamente e cronologicamente in base all'assunzione) – e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo – oppure in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

7.6 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel repertorio informatico dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istituiti all'interno di ciascuna classe. Il repertorio riporta il titolo del fascicolo e l'indice di classificazione completo (anno, titolo, classe/sottoclasse e numero del fascicolo).

L'indice di classificazione indica anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo o del sottofascicolo.

Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli, cioè lo spostamento fisico del fascicolo da ufficio a ufficio e da questi ultimi all'archivio.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

7.7 Fascicolo informatico e altre aggregazioni informatiche

Le pubbliche amministrazioni generano fascicoli informatici relativi ad un affare, persona o attività, al fine di adempiere agli obblighi imposti dalla normativa per una corretta gestione documentale.

A tal fine il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:

- a. amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b. altre amministrazioni partecipanti;
- c. responsabile del procedimento;
- d. oggetto del procedimento;
- e. elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater dell'art. 41 del CAD;
- e.bis) identificativo del fascicolo medesimo.

Il fascicolo è il complesso dei documenti relativi al medesimo affare, procedimento amministrativo o persona fisica o giuridica. Il fascicolo, per esigenze pratiche, può essere distinto in sottofascicoli.

La fascicolazione è l'inserimento del documento in un fascicolo.

7.8 Formazione e identificazione dei fascicoli informatici

I documenti prodotti e ricevuti in formato digitale e le copie per immagine prodotte dagli uffici abilitati alla protocollazione sono riuniti in fascicoli informatici.

Il piano di fascicolazione del Comune di Asti ossia l'elenco dei fascicoli per affare o procedimento è allegato al presente Manuale (allegato n. 15). L'aggiornamento del piano di fascicolazione e la sua revisione sono adottate con determinazione dirigenziale, su proposta del Responsabile del Servizio della gestione documentale.

Le abilitazioni per le diverse attività previste nella gestione di fascicoli nel sistema informatico di gestione documentale sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale in relazione agli incarichi attribuiti con provvedimenti formali sulla base dell'ordinamento del Comune di Asti.

Le operazioni relative alla fascicolazione informatica del documento sono effettuate dal RPA o da altra persona abilitata della rispettiva AO, in maniera analoga a quanto avviene per la fascicolazione cartacea del documento.

La data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, è la data del documento che conclude l'affare o il procedimento amministrativo stesso o il rapporto esistente con la persona fisica o giuridica.

Il fascicolo assume la classificazione del documento che ne determina l'apertura e può successivamente contenere solo documenti aventi la medesima classificazione, riguardanti pertanto il medesimo affare o procedimento, sono presenti anche fascicoli eterogenei che raccolgono documenti con differenti classifiche.

Il sistema consente di visualizzare tutti i documenti contenuti nel fascicolo, in ordine cronologico di registrazione, a partire dal documento più vecchio.

L'inserimento di un documento all'interno di un fascicolo è attività in capo al soggetto a cui il documento è stato assegnato per competenza, che provvede a verificare se è già presente un fascicolo relativo all'affare trattato. Nel caso non ci fosse, il Responsabile del procedimento/ufficio/servizio procede, all'interno del sistema di gestione documentale, alla creazione di un nuovo fascicolo collegato con il titolario di classificazione e il piano di fascicolazione in uso.

Per altre aggregazioni informatiche si intendono serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli.

Le serie documentarie che aggregano singoli documenti sono prevalentemente relative ai documenti che sono soggetti a registrazioni particolari (es. mandato di pagamento), mentre le serie che aggregano fascicoli sono costituite da fascicoli accorpatis per ragioni funzionali di riferimento alla tipologia dei fascicoli (es. pratiche edilizie, fascicoli personali dei dipendenti).

7.9 Condivisione dei fascicoli informatici

Le unità organizzative garantiscono la consultazione e/o l'implementazione dei propri fascicoli ad altre unità organizzative mediante le specifiche funzioni del sistema di gestione documentale.

7.10 Chiusura dei fascicoli

I fascicoli cartacei e informatici che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, e altri fascicoli per affare conclusi, devono essere chiusi all'interno del sistema di protocollo informatico da parte del Responsabile del settore/servizio/procedimento sulla base delle abilitazioni di cui siano in possesso.

8. Casi particolari

8.1 Produzione di documenti mediante processo dematerializzato

I documenti di seguito indicati: Deliberazioni, Ordinanze e Decreti, Determinazioni dirigenziali e Atti di liquidazione, sono formati dal Comune di Asti nell'ambito del sistema di gestione documentale attraverso l'implementazione di un processo totalmente digitale.

8.2 Documenti con mittente o autore non identificabile

I documenti analogici o digitali ricevuti dall'Ente e di cui non sia identificabile l'autore si registrano se contengono messaggi, notizie, indicazioni attinenti e di rilievo per l'attività amministrativa, indicando come mittente "Anonimo". I documenti siffatti vengono inoltrati alla Segreteria del Sindaco, e, se di interesse dell'amministrazione, inviati al servizio competente individuato.

8.3 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulti scaduto o revocato, questi verranno protocollati e inoltrati al Servizio competente che farà opportuna comunicazione al mittente.

8.4 Documenti ricevuti e inviati via fax

La normativa vigente prevede il divieto di corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni.

La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo.

Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

8.5 Corrispondenza con più destinatari

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

In ingresso i documenti si assegnano ai singoli destinatari. In uscita i destinatari possono essere inseriti nell'apposito campo relativo ai destinatari.

8.6 Produzione seriale di documenti

Nel caso di produzione in serie di documenti che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), l'Ente definisce le seguenti possibilità:

- qualora vi sia solo un documento principale privo di allegati identico per differenti destinatari lo stesso può essere registrato nel protocollo e vengono inseriti nel campo del destinatario i nominativi dei singoli destinatari;
- qualora vi sia solo un documento principale privo di allegati, ma con personalizzazioni per ogni utente destinatario, ogni documento dovrà essere protocollato singolarmente;

- qualora vi sia solo un documento principale uguale per tutti i destinatari, ma con allegati differenti e personalizzazioni per ogni utente destinatario, ogni documento dovrà essere protocollato singolarmente.

Sui documenti inviati ai destinatari è apposta l'indicazione che l'originale del documento è sottoscritto con firma digitale e conservato dall'Ente.

8.7 Documenti con oggetti plurimi

Qualora un documento informatico in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare ed inserire in più fascicoli, il documento verrà registrato un'unica volta e classificato secondo il Titolario nella classificazione prevalente e assegnato per competenza ai diversi responsabili. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

8.8 Trattamento della corrispondenza in casi particolari

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a. corrispondenza riportante l'indicazione «offerta», «gara d'appalto», o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
- b. corrispondenza riportante l'indicazione «riservata», «personale», «confidenziale» o recante nome e cognome dell'amministratore o del dipendente, o comunque dalla cui confezione si evinca evidentemente il carattere di corrispondenza privata.

La corrispondenza di cui alla lettera a), va inoltrata alla articolazione organizzativa responsabile del procedimento amministrativo dopo aver apposto il numero di protocollo e la data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili). Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo riporta sui documenti di gara in essa contenuti, il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

Per tali documenti è esclusa l'acquisizione della copia per immagine dell'originale analogico, fino al momento in cui il documento deve restare riservato.

La corrispondenza di cui alla lettera b) non è aperta, né protocollata, ma consegnata al destinatario, che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso in cui riguardi l'amministrazione provvederà, previa assegnazione da parte dell'ufficio protocollo o del Dirigente di riferimento, alla protocollazione.

Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Ente, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al rispettivo ufficio Protocollo competente per la registrazione di protocollo.

8.9 Riservatezza temporanea delle informazioni

E' previsto l'accesso riservato e differito al protocollo unico per i procedimenti amministrativi che richiedano la riservatezza temporanea delle informazioni.

A tal uopo è prevista una funzione di protocollo detta "Riservato", non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Le suddette forme di riservatezza e di accesso sono previste, ad esempio, per:

1. i documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
2. i documenti di carattere politico o di indirizzo, di competenza degli organi di governo del Municipio, la cui eventuale divulgazione potrebbe ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
3. i documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
4. le tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente (es. art. 24 L. 07.08.1990, n. 241 e s.m.i., art. 8 D.P.R. 27.06.1992 n. 352 e D.Lgs. 196/2003).

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

9. Sicurezza e conservazione dei documenti

9.1 Piano di sicurezza informatica

L'allegato n. 16 del presente Manuale riporta il Piano per la sicurezza informatica che tratta:

Sezione I - Misure di sicurezza per la formazione, gestione, trasmissione, accesso, e conservazione dei documenti informatici;

Sezione II - Misure di sicurezza in caso di gestione operativa di server ed applicativi esternalizzati;

Sezione III - Ulteriori misure di sicurezza nei casi di esternalizzazione mediante i servizi cloud computing.

9.2 Conservazione dei documenti informatici e cartacei

I documenti informatici sono versati nel sistema di conservazione secondo quanto previsto dagli accordi con il Conservatore.

Il Comune di Asti ha affidato la conservazione dei propri documenti informatici al Conservatore Accreditato APKAPPA S.r.l.

Con il Conservatore è stato intrapreso un percorso di avvio ed implementazione della conservazione sulla base del Manuale di conservazione allegato (allegato n. 17).

I documenti cartacei dell'Ente sono conservati presso locali e strutture dell'Ente stesso.

La documentazione cartacea corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito. Una volta che gli uffici hanno terminato la trattazione degli affari di loro competenza e la documentazione non è più necessaria per un uso frequente, i fascicoli possono essere trasferiti all'archivio di deposito che ne cura la tenuta. Nell'archivio di deposito l'Ente effettua le necessarie attività di scarto e selezione della documentazione a carattere illimitato che confluirà poi nell'archivio storico.

10. Disposizioni finali

10.1 Modalità di approvazione

Il presente manuale è adottato con Delibera della Giunta Comunale su proposta del Responsabile della gestione documentale.

10.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche e o sviluppi tecnologici e informatici tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- adeguamenti alle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal Dirigente Responsabile del Servizio gestione del sistema documentale, in attuazione di disposizioni organizzative formalmente approvate dall'Ente.

10.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico ed è messo a disposizione di tutto il personale mediante la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione www.comune.asti.it.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati ai principi del buon andamento dell'attività amministrativa.

Il presente manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

11. Elenco degli allegati

1. Acronimi e glossario
2. Normativa di riferimento nell'ambito della gestione documentale
3. Organigramma (Deliberazione Giunta Comunale n. 44 dell' 8 febbraio 2022)
4. Disposizione di nomina del Responsabile della gestione documentale
5. Titolario di classificazione
6. Manuale software protocollo informatico
7. Elenco degli uffici utenti abilitati alla protocollazione
8. Elenco delle PEC e delle PEO
9. Linee guida per la scrittura degli oggetti
10. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
11. Formati ammessi per la conservazione
12. Documenti soggetti a registrazione particolare
13. Registro di emergenza
14. Piano di conservazione
15. Piano di fascicolazione
16. Piano per la sicurezza informatica
17. Manuale di conservazione