



COMUNE DI BRISSOGNE

COMMUNE DE BRISSOGNE

Frazione Primaz, 6 - 11020 BRISSOGNE - AO

Telefono 0165/762611 - Fax 0165/762638

C.F. 00101880078

Indirizzo mail: info@comune.brissogne.ao.it

Indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.brissogne.ao.it

MANUALE DI GESTIONE

(Art. 3 e 5 D.P.C.M. 31.10.2000)

protocollo informatico

Approvato con delibera di Giunta comunale n° 5 del 21/01/2015

INTRODUZIONE

Il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal DPR 28 dicembre 2000 n° 445 (*Testo Unico sulla documentazione amministrativa*) dovrà essere introdotto entro il 1° gennaio 2004 in tutte le Pubbliche Amministrazioni.

Il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (*Regole tecniche sul protocollo informatico*) prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un *Manuale* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Il manuale, secondo quanto previsto dal Decreto, deve:

- normalizzare gli aspetti della gestione e tenuta dei documenti (su vari supporti),
- l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimali di selezione,
- la definizione dell'*iter* di lavorazione dei documenti e delle linee strategiche legate al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate) definite in relazione alle specificità organizzative, funzionali, strutturali e di servizio dell'amministrazione.

In un sistema organizzativo documentale moderno il protocollo deve diventare una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi e non può essere concepito solo come un dispensatore di numeri sequenziali.

Gli obiettivi da raggiungere sono l'interoperabilità, la trasparenza ed il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Ufficio produce durante la propria attività pratica. A questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel *Testo Unico sulla documentazione amministrativa*.

Il *Manuale* descrive le fasi operative per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, in una visione d'insieme dal protocollo all'archivio storico.

Il *Manuale* è quindi rivolto a tutti i responsabili dei servizi come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi.

Il presente manuale viene redatto secondo lo schema proposto dall' Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.

Il presente Manuale, in base a quanto indicato nelle *Linee Guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi* del 14 ottobre 2003 viene pubblicato e reso accessibile tramite il sito Internet del Comune di BRISSOGNE.

Parte Prima

AMBITO DI APPLICAZIONE (Descrizione dell'Amministrazione e delle Aree Organizzative Omogenee)

1.1 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (A.O.O.)

Il Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) art. 50, c. 4, dispone che ciascuna Amministrazione individui "nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

Il Comune di BRISSOGNE gestirà un unico protocollo generale per i documenti in arrivo ed in partenza.

Considerato lo stato di fatto e le dimensioni ridotte dell'Ente, si evince che il Comune può essere considerato come unica Area Organizzativa Omogenea, in cui le unità organizzative responsabili, cioè i singoli uffici usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato del comune servizio per la gestione dei flussi documentali.

1.2 INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Nell'AOO – Comune di Brissogne è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 6, c. 2, del DPR 445/2000. Esso è individuato nel preesistente Servizio Protocollo e Archivio dell'Area Amministrativa.

Il Servizio sovrintendente alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico, a norma del citato art. 61, c. 3.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- Attribuisce i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico; individua, cioè, gli utenti e attribuisce loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni
- Garantisce il rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo;
- Garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Cura il ripristino della funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti o anomalie;
- Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- Autorizza le operazioni di annullamento;
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa;
- Indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;

- Provvede annualmente al trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, formando elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite;
- Elabora il Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti;
- Tiene traccia del movimento effettuato e delle richieste di prelievamento dei documenti dagli archivi;
- Cura direttamente, o tramite operatori qualificati, il riordinamento, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici;
- Fornisce consulenza per la consultazione;
- Provvede ad aggiornare il titolario di classificazione ed il manuale di gestione raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento.

1.3 IL PROTOCOLLO UNICO

Allo stato attuale non esistono di fatto nel Comune di Brissogne i cosiddetti protocolli interni (cioè di area, di ufficio, etc.) né possono essere più utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale.

Il registro di protocollo è unico; esso è gestito dal *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*. Il registro è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione. Il sistema è utilizzabile da più punti contemporaneamente.

Il *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione, dei flussi documentali e degli archivi* provvede alla ricezione, protocollazione e classificazione di tutta la corrispondenza in arrivo.

I responsabili dei procedimenti amministrativi dei singoli uffici provvedono alla implementazione della fascicolazione della corrispondenza in arrivo ed eventualmente della protocollazione della corrispondenza in partenza. Gestiscono e custodiscono i documenti dell'archivio corrente (e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito).

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione. Il Comune di Brissogne produce un unico archivio; l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito ed archivio storico risponde esclusivamente a criteri di funzionalità.

1.4 IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) secondo uno schema di voci che identificano attività e materie specifiche del soggetto produttore.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel titolario di classificazione.

Lo scopo del titolario di classificazione è quello di guidare la sedimentazione dei documenti secondo le funzioni del soggetto. La classificazione collega ciascun documento in maniera univoca ad una precisa unità archivistica, il fascicolo.

Il DPR 445/2000, art.64, c. 4, individua nella classificazione il mezzo per consentire la corretta organizzazione dei documenti, presupposto per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa e garanzia del diritto d'accesso ai documenti amministrativi riconosciuta dalla legge 241/1990.

Allo stato attuale il Comune di Brissogne utilizza un unico titolario di classificazione, derivato dall'aggiornamento e dalla modifica del titolario proposto dalla circolare Astengo del 1897.

L'insieme di competenza del Comune è diviso in 15 gruppi, chiamati Categorie. Ciascuna categoria è articolata in un numero variabile di sottopartizioni definite Classi e contrassegnati da simboli numerici.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi raccoglie e concorda con i Responsabili dei singoli uffici le istanze di modifica, aggiornamento o integrazione del titolario adottato.

Il titolario adottato è descritto nell'allegato 1.

Parte Seconda

IL DOCUMENTO E LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 IL DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE

2.1.1 Il documento amministrativo

Il DPR 445/2000 art. 1, lett. A, definisce documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata del contenuto di atti, anche interni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per rappresentazione comunque formata si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti secondo quanto prevede la Legge 7 agosto 1990, art. 22 comma 2.

In base al tipo di supporto e di modalità di formazione i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici.

2.1.2 Il documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo.

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, ecc.). L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

Per versione informatica del documento analogico si intende copia del documento su supporto informatico.

Per versione analogica di documento informatico si intende la copia cartacea di un documento prodotto su supporto informatico.

2.1.3 Il documento informatico

Il DPR 445/2000 art. 1, lett. b, definisce documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I documenti rilevanti sono file prodotti con strumenti informatici. L'originale è informatico e può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o non firmato.

Nel progressivo utilizzo di documenti informatici dotati di firma digitale o elettronica si dispone la possibilità di riprodurre in versione analoga ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, allo scopo di gestire più agevolmente fascicoli composti altrimenti di documenti in parte informatici ed in parte cartacei, con l'obiettivo di raggiungere, al più presto, la gestione dei soli fascicoli informatici.

2.1.4 Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi Uffici (unità organizzative responsabili) di cui si compone il Comune e tra questi e gli organi elettivi (sindaco, amministratori).

Essi si distinguono in

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio:

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

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e, come tali, devono essere protocollati secondo specifiche modalità tecniche di registrazione in corso di precisazione.

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo o ad un suo delegato, incaricato anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo, richiede, se necessario, la protocollazione all'ufficio competente .

2.1.5 Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni. Essi possono essere sia documenti analogici che file pervenuti via posta elettronica istituzionale (PEI) o posta elettronica certificata (PEC). Il Comune di Brissogne si riserva di trattare tutti i documenti informatici che l'attuale dotazione tecnologica permette di leggere e decodificare.

L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata centralmente dal servizio per la gestione del protocollo informatico.

I documenti registrati vengono poi smistati ai Responsabili di competenza che procedono, se necessario, all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo; il Responsabile del Procedimento Amministrativo è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento.

2.1.6 Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni.

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dall'Ufficio Protocollo; il Responsabile di Servizio o del Procedimento Amministrativo, se nominato, è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento.

2.1.7 Registri

Per registro si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici.

In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

2.1.8 Firma digitale

Per firma digitale (cosiddetta "firma digitale forte" o "firma elettronica avanzata") si intende, a norma dell'art. 1 c.1, lett. N) del DPR 445/2000, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art. 27 del DPR 445/2000.

In particolare, la certificazione di una chiave pubblica da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

2.1.9 Firma elettronica

Per firma elettronica (cosiddetta "firma digitale debole") si intende, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. a) del D.Lgs.10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Essa assicura solo la provenienza del documento e non l'integrità del contenuto.

2.2. NORME PARTICOLARI PER I DOCUMENTI INFORMATICI

1. Ai sensi dell'art. 12 comma 1 del D. Lgs. N. 82/2003 "codice dell'Amministrazione digitale", il Comune di Brissogne nell'esercizio delle sue funzioni, può ricorrere per la formazione e la conservazione dei documenti anche all'utilizzo di strumenti informatici. A tal fine, i documenti informatici prodotti si intendono correttamente formati, trattati e/o conservati, se conformi alle regole tecniche di cui all'art. 71 del Codice di cui sopra.

2. Per quanto attiene i documenti informatici, la loro formazione e conservazione deve essere effettuata secondo quanto descritto nell'art.3 della deliberazione Aipa n.51 del 23 novembre 2000, ossia secondo i seguenti requisiti:

- a. identificabilità del soggetto che ha formato il documento informatico e dell'amministrazione di riferimento;
- b. sottoscrizione, quando prescritta, dei documenti informatici tramite la firma digitale ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;
- c. idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- d. accessibilità ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- e. leggibilità dei documenti;
- f. interscambiabilità dei documenti

3 . Il formato dei documenti informatici deve essere quello descritto nell' art. 4 della deliberazione Aipa n.51 del 23 novembre 2000 ossia deve possedere almeno i seguenti requisiti:

- a) consentire, nei diversi ambiti di applicazione e per le diverse tipologie di trattazione, l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio dei documenti;
- b) la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
- c) la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione, nonché sui contenuti dei documenti;
- d) l'immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto;
- e) la possibilità di integrare il documento informatico con immagini, suoni e video, purché incorporati in modo irreversibile e nel rispetto dei requisiti di cui alle lettere b) e d).

|

Parte Terza

LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 PROCEDURE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1.1 Acquisizione dei documenti in arrivo

2.3 Modalità di trasmissione dei documenti

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

- a mano
- atto giudiziario
- corriere
- e-mail o PEC di cui ai punti successivi
- via telematica
- lettera
- notifica
- raccomandata semplice o raccomandata A/R
- fax (per i soggetti privati, mentre l'art. 14 della legge 98/2013 ha eliminato l'uso del fax nella comunicazione tra le pubbliche amministrazioni).

La ricezione, la protocollazione e lo smistamento dei documenti in arrivo spettano esclusivamente al *Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*, al quale deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax o eventuali altri sistemi.

Nel caso di pacchi e merci l'indicazione dovrebbe riportare con chiarezza l'ufficio destinatario.

Al fine di evitare movimentazioni inutili, dal momento che la corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale si presume riguardi l'attività amministrativa dell'Ente, si è stabilito di aprire tutta la corrispondenza sulla quale non sia riportata la dicitura del tipo "Riservata", "Personale", "Confidenziale", o che non riveli, comunque, una destinazione riservata.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati.

1. Nel primo caso, il documento informatico dotato di firma digitale avente un certificato valido si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa "piena prova, fino a querela di falso, delle provenienze delle dichiarazioni di chi lo ha sottoscritto" (art. 10, c.3, DPR 445/2000).
2. Il documento dotato di firma elettronica "soddisfa il requisito della forma scritta" (art. 10, c.2 DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c.4 DPR 445/2000); tuttavia tale documento è "liberamente valutabile" (art. 10, c.2 DPR 445/2000), per cui spetta al Responsabile di servizio o del procedimento amministrativo, se nominato, valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione.

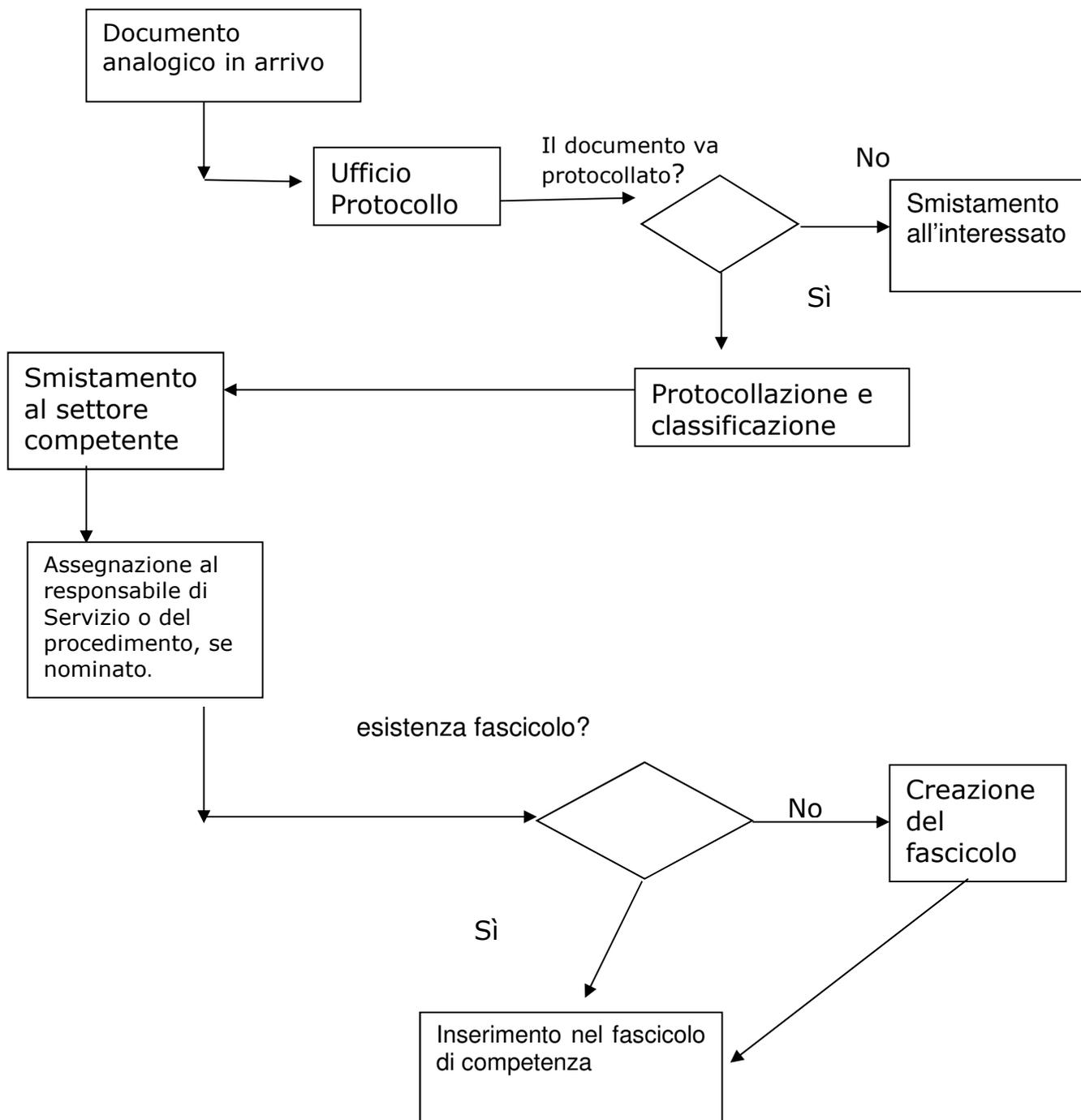
3. I documenti non firmati, privi di firma digitale o elettronica (o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato) sono quelli che possono essere valutati a discrezione del Responsabile di servizio o del procedimento, se nominato.

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione, accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo, come meglio specificato nell'art. successivo 3.2.4. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale per posta certificata è:

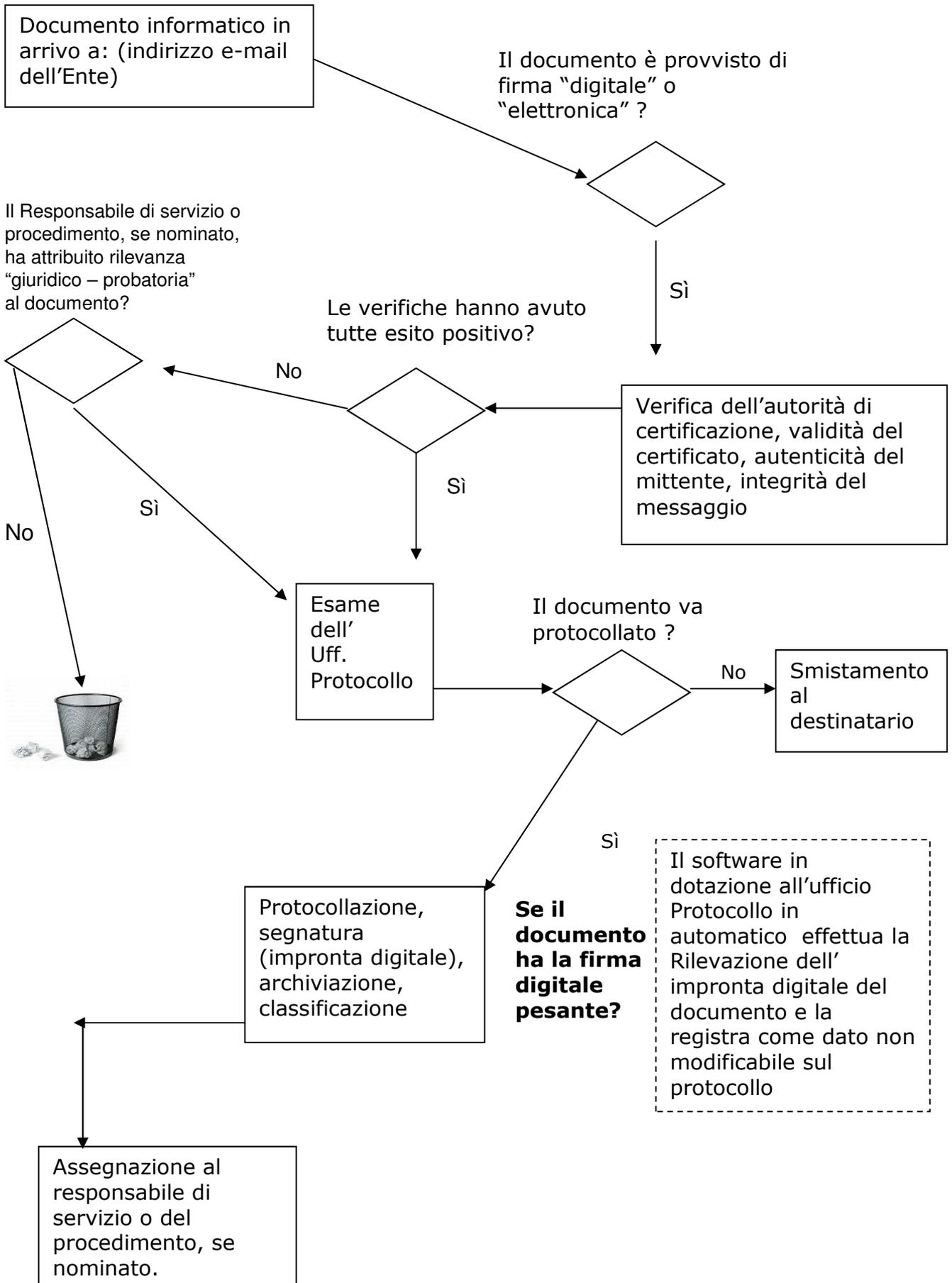
protocollo@pec.comune.brissogne.ao.it

Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il responsabile del protocollo ha il compito di verificare l'autenticità della firma digitale, l'integrità del documento pervenuto e di tenere aggiornato il programma. L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.

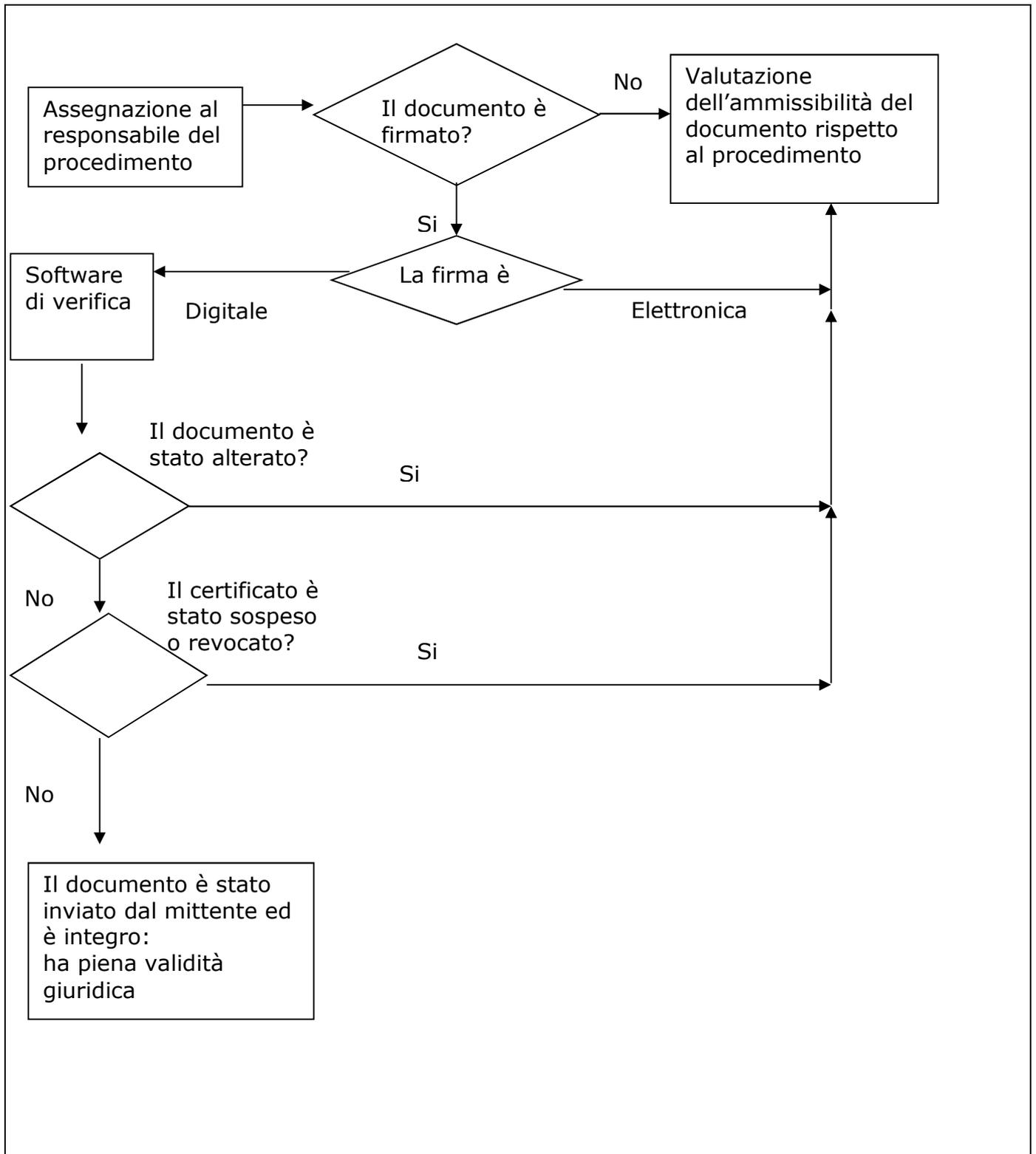
Ciclo Lavorazione del documento analogico (documento cartaceo, ecc.) in arrivo, sino all'archiviazione nel fascicolo



Ciclo Lavorazione del documento informatico in arrivo



Schema di trattamento del documento informatico



3.1.2 Assegnazione di competenze

Il Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento all'Ufficio (unità organizzativa responsabile) che, per quanto a conoscenza del Servizio stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come sul documento, anche sulla registrazione di protocollo in procedura informatica risulta l'assegnazione ad un determinato ufficio, che è l'unico, insieme al Servizio Protocollo, che può apportarvi integrazioni o richiedere modifiche. Ad altri Uffici o organi istituzionali del Comune può essere inviata una copia per conoscenza.

Il Responsabile di ciascun Servizio provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo a sé stesso o, nel caso siano in organico, ad altri responsabili del procedimento amministrativo in servizio all'interno del proprio ufficio.

Il responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

Il responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra, hanno cura di sottoporre alla cognizione del sindaco o dell'assessore competente ogni documento, lettera o atto che si ritiene debba essere conosciuto dagli stessi per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'indicazione di particolari disposizioni o annotazioni.

Spettano al responsabile del Servizio o al responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra le incombenze relative alla gestione del documento: inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o apertura di un nuovo fascicolo, correzione ed integrazione del codice di classificazione assegnato dal Servizio Protocollo.

3.1.3 Erronea assegnazione di competenza

Nel caso in cui un Servizio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, deve recapitare al Servizio Protocollo il documento per l'invio al Servizio competente.

Il Servizio provvede ad attribuire una nuova assegnazione di competenza ed a correggere l'assegnazione errata sulla registrazione di protocollo.

3.2 PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ALL'ESTERNO

3.2.1 Modalità operative

I documenti destinati all'esterno dell'ente e posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni sono protocollati dall'Ufficio protocollo.

La protocollazione deve essere attuata collegando i documenti registrati precedentemente ed appartenenti allo stesso fascicolo, ove possibile.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, utilizzare la carta intestata istituzionale del Comune di Brissogne, recante lo stemma del Comune, indirizzo completo, numero di telefono e fax, l'indirizzo istituzionale di posta elettronica (PEI) e l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

Il Responsabile del procedimento provvede, di norma entro il medesimo giorno lavorativo, a trasmettere il documento al Servizio Protocollo per la spedizione a mezzo servizio postale. La consegna al servizio postale avviene, di norma, entro il giorno lavorativo successivo alla trasmissione della busta, plico o simili al Servizio Protocollo per la spedizione.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, per la spedizione all'esterno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

La trasmissione via fax non è seguita dalla spedizione dell'originale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere indicato "trasmesso via fax". Il rapporto di trasmissione e, se utilizzata, la copertina del fax devono essere inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta trasmissione.

Si rammenta che, l'utilizzo del fax, è consentito solo per le comunicazioni con i soggetti privati, mentre l'art. 14 della legge 98/2013 ha eliminato l'uso del fax nella comunicazione tra le pubbliche amministrazioni.

2.3 Modalità di trasmissione dei documenti

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

- a mano
- atto giudiziario
- corriere
- e-mail istituzionale e/o certificata (PEI/ PEC)
- via telematica
- lettera
- notifica
- raccomandata semplice o raccomandata A/R

- fax (per i soggetti privati, mentre l'art. 14 della legge 98/2013 ha eliminato l'uso del fax nella comunicazione tra le pubbliche amministrazioni)

I documenti sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica.

Per la spedizione dei documenti informatici, il Comune si avvale di un servizio di "posta elettronica che può essere quella istituzionale (PEI) o certificata (PEC) offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti, attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

3.2.2 Caratteristiche formali del documento in partenza

I documenti prodotti, in partenza o interni, devono riportare, opportunamente evidenziati e se disponibili, i seguenti elementi di garanzia e di informazione:

a) stemma del Comune e dicitura "Comune di Brissogne – Commune de Brissogne";

b) Indirizzo del Comune: Frazione Primaz, 6 – 11020 BRISSOGNE – AO;

c) numero di telefono: 0165/762611

d) numero di telefax: 0165/762638:

e) indirizzo istituzionale di posta elettronica: mail: info@comune.brissogne.ao.it
PEC: protocollo@pec.comune.brissogne.ao.it

f) numero di partita iva/codice fiscale: 00101880078;

g) Area ed Ufficio (con l'eventuale indicazione del numero di telefono);

h) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso ;

i) numero di protocollo ;

l) oggetto del documento;

m) eventuale sigla del responsabile del procedimento amministrativo, se nominato.

Sono elementi facoltativi:

a) numero e descrizione degli allegati.

3.2.3 Originale e minuta del documento cartaceo in partenza

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma etc.).

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

3.3 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI FLUSSI DOCUMENTALI

3.3.1 Il protocollo riservato

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo informatico garantisce la riservatezza dell'oggetto e del mittente disabilitando la loro visualizzazione agli altri uffici.

3.3.2 Protocollo differito

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

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

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve eventualmente descrivere nel provvedimento.

3.3.3 Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo. Deve inoltre potersi visualizzare la data di annullamento, l'operatore che ha effettuato e gli estremi dell'eventuale provvedimento di autorizzazione.

E' consentito annullare le informazioni relative al mittente/destinatario e/o all'oggetto e/o ai riferimenti a data e protocollo del documento ricevuto. Per le informazioni annullate valgono gli stessi criteri che per le registrazioni annullate: esse devono rimanere memorizzate e visibili, deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi dell'eventuale provvedimento di autorizzazione.

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare le registrazioni o i dati delle registrazioni relative al mittente/destinatario, all'oggetto e al riferimento del documento ricevuto.

3.3.4 Documenti da non protocollare

Sono escluse dalla protocollazione, le pubblicazioni ai sensi dell'art. 53. c.5 del DPR n. 445/2000.

Parte Quarta

IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA LA REGISTRATURA E LA SEGNATURA

4.1 REGISTRATURA

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati, salvo i casi di esclusione o registrazione particolare.

La registrazione di protocollo ha natura di *atto pubblico* ed è un'attività di identificazione dei documenti sul piano **giuridico-probatorio: essa verifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto**, indipendentemente dalla loro regolarità, verificata in un secondo tempo dai Responsabili dei relativi procedimenti.

Ogni registrazione di protocollo è generata nel momento in cui l'operatore, avendo inserito i dati relativi al documento che sta protocollando, conferma l'inserimento: il sistema genera un nuovo numero di protocollo ed attribuisce automaticamente la data e il numero di protocollo.

Ciascuna registrazione produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in un database.

La procedura del protocollo informatico può essere eventualmente collegata automaticamente ad un sistema di segnatura che permette la stampa dell'etichetta di segnatura per la corrispondenza in arrivo. In alternativa si possono utilizzare dei timbri appositi per effettuare la segnatura manualmente.

Le registrazioni possono essere modificate nei dati relativi, ad esempio al codice di classificazione, al tipo di spedizione, alle annotazioni e al responsabile del documento.

A norma di Legge, la procedura è impostata in modo che il numero di protocollo e la data di protocollazione non siano modificabili.

La certezza giuridico-probatoria dell'acquisizione è attribuita dalla registrazione delle seguenti informazioni minime, a norma dell'art. 53 del DPR 445/2000:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente o destinatario;
- d) oggetto;
- e) data e protocollo del documento ricevuto. se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, ossia una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento, se disponibile.

L'insieme di tali elementi è denominato "Registratura".

4.2 TIMBRO DI PROTOCOLLO (SEGNATURA)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta attraverso il timbro, avente le seguenti caratteristiche:

Comune di BRISSOGNE REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA Prot. n° _____		
Cat.....	Classe.....	Fasc.....
DATA		
<input type="checkbox"/> sindaco	<input type="checkbox"/> servizi demografici	<input type="checkbox"/> messi
<input type="checkbox"/> segretario	<input type="checkbox"/> servizi sociali	<input type="checkbox"/> commercio
<input type="checkbox"/> ragioneria	<input type="checkbox"/> pubblica istruzione	<input type="checkbox"/> S.U.A.P.
<input type="checkbox"/> personale	<input type="checkbox"/> biblioteca	<input type="checkbox"/> U.T
<input type="checkbox"/> tributi	<input type="checkbox"/> polizia locale	
<input type="checkbox"/> uff. elettorale		

Il timbro si divide in tre parti. Nella prima parte è individuata l' Area Organizzativa Omogenea (Comune di Brissogne), n° prot e vengono riportati gli elementi per la gestione del documento (categoria, classe, fascicolo).

Nella seconda parte viene segnalata la data di registrazione.

Nella parte finale vanno descritti gli elementi di *workflow management* degli affari e dei procedimenti amministrativi: l'unità organizzativa responsabile, come la legge 241/1990 definisce gli uffici, l'eventuale copia per conoscenza ad altri uffici oppure organi diversi.

Tale timbro può, nel corso del tempo, essere modificato nelle dimensioni e nella forma, in base alle esigenze di servizio e normative vigenti.

Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione e va integrato, eventualmente, con la fascicolazione a cura del Responsabile del procedimento.

Eventuali correzioni o modifiche di classificazione vanno concordate con il Servizio di gestione del protocollo.

Il Servizio può provvedere anche ad assegnare il documento ad una unità organizzativa responsabile.

Eventuali correzioni dello smistamento ad un ufficio vanno concordate con il Servizio di gestione del protocollo, che provvede a tenere conto dei precedenti assegnatari ed a smistare il documento al nuovo assegnatario.

Al fine di evitare ritardi e disguidi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Ufficio deve provvedere a segnalare eventuali variazioni nelle proprie competenze.

4.3 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo ha facoltà di provvedere quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo, se necessario.

Il registro del protocollo non viene più stampato, ma è garantito in formato digitale, con l'archiviazione automatica.

Parte Quinta

TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registratura.

5.1 LETTERE ANONIME

La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutatività. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento è pervenuto così come lo si registra. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente.

Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

5.2 LETTERE PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGGIBILE

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Responsabile del Servizio, assegnatario del documento, valutare caso per caso, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo,.

5.3 LETTERE ERRONEAMENTE PERVENUTE

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica) la registrazione va annullata. Un nuovo numero verrà utilizzato per la trasmissione a chi di competenza.

5.4 LETTERE RISERVATE

Tutta la corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale, anche indirizzata nominativamente, viene aperta.

Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque, dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

5.5 BUSTE DI GARA

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili) e l'eventuale ora di arrivo del plico.

Aperta la busta (plico o simili), il Responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare 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 rendere più efficienti le procedure di gara, i responsabili dei Servizi provvedono a comunicare al Servizio Protocollo l'indizione e la scadenza di gare.

5.6 REGISTRAZIONE "A FRONTE"

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

5.7 TELEFAX

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

Nel caso in cui al telefax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, sarebbe opportuno che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo.

Il timbro di protocollo va apposto sul documento.

L'utilizzo del fax, è consentito solo per le comunicazioni con i soggetti privati, mentre l'art. 14 della legge 98/2013 ha eliminato l'uso del fax nella comunicazione tra le pubbliche amministrazioni.

5.8 POSTA ELETTRONICA (E-MAIL e PEC)

La normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000, attribuisce valenza giuridico-probatoria ai documenti inviati via posta elettronica che soddisfano i requisiti previsti agli art. 10, 14 e 23.

Il Comune ha definito una casella di posta elettronica, denominata casella di posta istituzionale.

L'indirizzo verrà pubblicizzato sul sito web comunale e comunicato al Centro Tecnico per la Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione, secondo quanto prescritto dal D.P.R. 14.10.2003 Linee Guida al protocollo informatico.

L'addetto dell'Ufficio preposto allo smistamento delle e-mail controlla i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale. Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica o quelli ricevuti sull'indirizzo personale istituzionale dei dipendenti ed inviati dagli stessi all'ufficio protocollo per la registrazione.

Per i messaggi privi delle sopraindicate firme, il responsabile del Servizio cui è attribuita la casella e-mail istituzionale può provvedere a stampare ed a inoltrare direttamente ai Servizi competenti i messaggi ricevuti. Qualora, a discrezione del Responsabile del procedimento competente, si renda necessario attribuire comunque efficacia probatoria ad un messaggio di posta elettronica privo dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, il messaggio(o il documento trasmesso) viene protocollato.

5.9 DOCUMENTI IN PARTENZA CON PIU' DI TRE DESTINATARI

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

Nella registrazione di protocollo va riportato, o il nominativo del primo destinatario, o la dicitura generica "vari". Nell'apposita sezione delle note va indicato "altri destinatari. Vedi elenco allegato alla minuta".

L'elenco cartaceo dei destinatari va allegato alla minuta conservata nel fascicolo.

5.10 RILASCIO DI RICEVUTA DEL DOCUMENTO CONSEGNATO A MANO

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il responsabile del Servizio Protocollo è autorizzato a foto-riprodurre gratuitamente il documento, che riporta il timbro con il numero di registrazione del protocollo.

Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina.

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, il Servizio è autorizzato ad apporre sulla fotocopia dello stesso il timbro-protocollo. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo (tel. 0165 762611) per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

5.11 DOCUMENTI CON "FIRMA DIGITALE"

Nel caso di documenti dotati di firma digitale, allorché sarà attuata, il Responsabile, od un suo delegato, ha facoltà di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto e di apporre, sul documento cartaceo, l'indicazione dell'avvenuta verifica.

L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.

Il responsabile del procedimento o un suo delegato identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato ed accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso.

Utilizzando il software di verifica della firma egli decodifica poi il messaggio ottenendo la certezza o meno dell'autenticità del mittente e l'integrità del messaggio.

Se la verifica di integrità fallisce, il responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza "giuridico-probatoria" al documento.

Se la verifica ha esito positivo, il software provvede a rilevare l'impronta digitale del documento costituita dalla sequenza di simboli binari (sha-1) in grado di identificarne univocamente il contenuto. Il software, in automatico, registra l'impronta rilevata in forma non modificabile.

Parte Sesta

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

6. L' ARCHIVIO

L' Archivio dell'Ente è costituito dal complesso organico di documenti ricevuti e spediti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

L' Archivio è unico. La suddivisione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico risponde esclusivamente a necessità legate alla differente gestione delle carte in rapporto all'età.

I documenti conservati hanno un valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla loro formazione. Possono far parte dell'archivio anche fondi archivistici di enti e istituti cessati le cui funzioni siano state trasferite al Comune e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

6.1 REGIME GIURIDICO

Il D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), all'art. 2, c.1 lett. d) e c. 4, e all'art. 54 stabilisce che sono beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici.

I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti, interni) e l'archivio del Comune di Brissogne nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio del Comune mediante l'attribuzione di un codice di classificazione e registrazione.

In quanto appartenenti al demanio pubblico gli archivi e i singoli documenti del Comune di Brissogne sono inalienabili. Devono essere conservati nella loro organicità. Lo scarto di documenti è subordinato alla normativa vigente.

6.2 L' ARCHIVIO CORRENTE: FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI

L' Archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

La responsabilità della gestione (classificazione, fascicolazione, organizzazione) e della custodia della documentazione dell'archivio corrente è del Responsabile del procedimento.

6.2.1 Fascicoli

I documenti aggregati in base all'affare di cui trattano o al procedimento amministrativo cui si riferiscono formano dei fascicoli.

La scelta di organizzare i documenti in fascicoli piuttosto che in serie dipende esclusivamente da esigenze funzionali.

A ciascun fascicolo può essere attribuito un indice di classificazione specifico (titolo, classe) capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

6.2.2 Il fascicolo: individuazione

Il fascicolo può essere individuato da tre elementi:

a) anno di istruzione (cioè di apertura del fascicolo);

b) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale del fascicolo all'interno della classe (o eventualmente sottoclasse), attribuito da 1 a n con cadenza annuale;

c) oggetto, cioè descrizione testuale dell'affare o del procedimento amministrativo.

A questi tre elementi possono essere aggiunti l'indicazione della Categoria e della Classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa (ufficio) responsabile del procedimento o dell'affare a cui quel documento di riferisce.

L'indice di classificazione (categoria, classe, fascicolo), insieme alla data di istruzione ed all'oggetto, identifica univocamente ciascun fascicolo.

6.2.3 Il fascicolo: gestione, tenuta

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sotto-fascicolo) di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti possono essere archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, può provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

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

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

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

6.2.4 Il repertorio dei fascicoli

All'interno dell'Ente può essere istituito il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante tutti i dati del fascicolo.

Allo stato attuale il Comune di Brissogne non dispone di un repertorio unico in grado di identificare univocamente ciascun fascicolo. Alcuni uffici possono essersi dotati di elenchi dei fascicoli da tenere aggiornati al fine di migliorare la propria gestione interna della documentazione e di disporre di strumenti di ricerca.

6.3 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI SEMIATTIVI: ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'Archivio di Deposito è costituito dalla documentazione riferita ad affari e a procedimenti amministrativi che, sebbene conclusi, possono essere riassunti in esame o per un'eventuale ripresa o per un interesse sporadico, legato all'analogia o alla connessione con altre pratiche successive.

L'Archivio di Deposito raccoglie, ordina, seleziona ai fini della conservazione permanente e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore archivistico prodotta dal Comune di Brissogne che, non essendo più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti, non è tuttavia ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge (cioè 40 anni trascorsi dalla conclusione della pratica), presso l'archivio

storico.

Tale Servizio è dunque orientato prevalentemente, ma non esclusivamente, verso gli uffici interni alla AOO-Comune di Brissogne

La documentazione dell' Archivio di Deposito è di norma conservata nei locali dell' Archivio ad essa destinati dal Servizio Archivio.

Per ragioni di opportunità, da valutarsi a cura del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, alcuni Servizi conservano presso i loro uffici documentazione appartenente all' Archivio di Deposito.

6.3.1 Il versamento dei fascicoli

Periodicamente (una volta all'anno) ogni ufficio dell' AOO-Comune di Brissogne deve conferire al responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

1 Tale operazione va effettuata secondo la seguente procedura:

a) si verifica l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;

6.3.2 La movimentazione dei fascicoli

L' affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad una unità organizzativa responsabile (ufficio) o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all' esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

E' compito di chi preleva la documentazione dall'archivio di deposito (o storico) riportarla, a conclusione della consultazione, nella stessa posizione.

6.4 SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE/ SCARTO

Nell'ambito dell' Archivio di Deposito viene effettuata la selezione, o scarto, degli atti che non si ritiene opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Le operazioni di scarto sono effettuate a cura del responsabile del procedimento.

Allo stato attuale il Comune di Brissogne non dispone del piano di conservazione previsto dall'art. 68, c.1 del DPR 445/2000.

Gli eventuali documenti selezionati per lo scarto, privi di rilevanza amministrativa e legale, nonché di importanza storica, dovrebbero essere descritti in un elenco, compilato a cura dei responsabili dei *Servizi per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*.

I responsabili dei singoli uffici non possono procedere in autonomia a scarti indiscriminati: lo scarto abusivo è punibile con le sanzioni previste dall'art. 35 I del Codice penale (violazione della pubblica custodia di cose).

6.5 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI: L' ARCHIVIO STORICO

L' Archivio Storico è costituito dai documenti relativi a pratiche esaurite da oltre quaranta anni (art. 40 del D. Lgs. 490/1999).

I documenti dell' Archivio Storico sono destinati alla conservazione permanente per finalità di tipo prevalentemente culturale-storico e di ricerca.

Essi sono conservati nei locali della Sezione Separata d' Archivio ad essi dedicata.

Esclusivamente per ragioni di consultazione alcuni registri parrocchiali di battesimo, matrimonio e morte ed i registri dello stato civile italiano dal 1866 sono conservati presso l'Ufficio Anagrafe e Stato Civile.

Il Comune ha l'obbligo di ordinare ed inventariare il proprio archivio storico (art..40 del D.Lgs. 490/1999) e di garantirne la consultazione per finalità culturali storico-scientifiche.

Al fine della consultazione dell'Archivio storico, è opportuno consultare il relativo regolamento, disponibile sul sito istituzionale ed inoltrare la relativa richiesta agli uffici competenti.

Parte settima

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Le misure adottate e finalizzate a rendere sicuro il sistema informatico in relazione alla formazione e alla conservazione del protocollo e dei documenti informatici vengono raggruppate in base alla:

- Sicurezza fisica
- Sicurezza organizzativa
- Sicurezza logica

7.1 SICUREZZA FISICA

Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere le persone che operano sui sistemi, le aree e le componenti del sistema informativo; essa è stata suddivisa in due parti:

7.1.1 Sicurezza di area

Il sistema informatico contenente l'applicativo per la formazione e la conservazione del protocollo e dei documenti informatici del Comune di Brissogne è completamente contenuto in un unico sito. Il sito possiede un unico accesso, dotato di sistemi per l'identificazione delle persone in ingresso ed in uscita. Esso è inoltre protetto da un sistema di allarme collegato con il sistema di sorveglianza software/hardware.

Le chiavi di accesso ai locali sono distribuite ai soli dipendenti, amministratori ed eventuali servizi di sorveglianza notturna.

La sala computer è all'interno del Comune dotato di impianti di rilevazione fumi ed estinzione incendi.

7.1.2 Sicurezza delle apparecchiature hardware

La sala computer garantisce la protezione delle apparecchiature da danneggiamenti accidentali o intenzionali.

Il suo impianto di alimentazione è protetto da un gruppo di continuità con dispositivo di allarme in grado di comunicare il proprio stato ai sistemi collegati sulla rete telematica.

Tutti i dispositivi classificati "di sistema" sono coperti da un servizio di manutenzione che garantisce l'intervento e la diagnostica.

7.2 SICUREZZA ORGANIZZATIVA

Gli aspetti organizzativi riguardano principalmente la definizione di ruoli, compiti e responsabilità per la gestione delle varie fasi del processo.

Un importante aspetto inerente la Sicurezza Organizzativa è quello concernente i controlli sulla consistenza e sulla affidabilità degli apparati.

E' stata creata una banca dati di tutte le dotazioni HW, SW e di trasmissione dati, che viene periodicamente aggiornata.

7.3 SICUREZZA LOGICA

Per Sistema di Sicurezza Logica si intende il sottosistema di sicurezza finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza nelle architetture informatiche, dotato quindi di meccanismi opportuni e di specifiche funzioni di gestione e controllo.

L'architettura si basa sulla realizzazione di servizi di sicurezza, ovvero su funzioni garantite dal sistema utilizzato.

I servizi attivi sono i seguenti:

- Controllo e limitazione Accessi
- Autenticazione
- Confidenzialità
- Integrità

Le modalità tecniche attraverso le quali è possibile realizzare i servizi di sicurezza sono i seguenti:

- Meccanismi per il controllo degli accessi
- Meccanismi per l'autenticazione
- Meccanismi di salvataggio dati
- Meccanismi di protezione dati e software (Antivirus)

7.3.1 Controllo e limitazione degli accessi

Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il controllo accessi viene visto come un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono a oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, aggiornamento, esecuzione).

- Gli operatori del protocollo, in base all'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.
- Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.
- I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del Sistema.
- Le abilitazioni possono limitare le seguenti attività:
 - a) "Visibilità": l'utente abilitato visualizza una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati;
 - b) "Inserimento": l'utente abilitato inserisce i dati e provvede ad una registrazione di protocollo oppure al completamento dei dati di una registrazione di protocollo;
 - c) "Modifica": l'utente è abilitato a modificare tutti o alcuni dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori (cioè numero e data di protocollo, oggetto, mittente/destinatario, riferimenti del protocollo ed eventualmente l'impronta digitale);
 - d) "Annullamento": l'utente è abilitato ad annullare una registrazione di protocollo oppure i dati relativi a mittente/destinatario, oggetto del documento e ai riferimenti del protocollo.
- Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:
 - a) Supervisore del protocollo che coincide con il Responsabile del sistema
 - b) Operatori protocollo generale
 - c) Consultatori

Un ruolo a parte è riservato al Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.

7.3.1.1 Supervisore del protocollo

1. Il responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

7.3.1.2 Operatori protocollo generale

1. Sono tutti gli addetti dell'Ufficio Archivio e Protocollo. Le abilitazioni concesse sono:

- Immissione protocollo in entrata, uscita e posta interna se non sono state previste eventuali restrinzioni;
- Modifica ed annullamento dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore;
- Ricerca dati;
- Visione di tutti i documenti archiviati se non sono state previste eventuali restrizioni.

7.3.1.3 Consultatori

1. Sono gli addetti agli altri uffici del Comune. Le abilitazioni concesse sono:

- Ricerca dati;
- Visione dei documenti di competenza dell'ufficio o di tutti gli uffici a seconda delle limitazioni imposte.

7.3.1.4 Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico

1. Il responsabile informatico svolge i seguenti compiti:

- a) Garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- b) Provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie;
- c) Effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile.

2. Il responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo.

7.3.2 Autenticazione

Per garantire quanto sopra esposto, il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) prima di poter accedere ad un calcolatore.

Ogni nome utente è associato ad una ed una sola password, disabilitata dagli amministratori di sistema qualora non sia più autorizzata.

Il sistema utilizzato impone agli utenti di cambiare periodicamente la password, impedendo il riuso di password utilizzate in precedenza.

Alcuni nomi utente sono autorizzati ad utilizzare solo alcune stazioni di lavoro.

7.3.3 Confidenzialità

Ogni utente autorizzato può accedere ad un'area di lavoro riservata per il settore di appartenenza a cui hanno diritto di accesso i soli componenti del gruppo di appartenenza. Egli può inoltre impostare particolari restrizioni di accesso ai file.

7.3.4 Integrità fisica

L'integrità fisica dei dati viene garantita con un duplice meccanismo.

L'applicativo per la gestione del protocollo dispone di un meccanismo tramite il quale ogni dato viene memorizzato contemporaneamente su due data base differenti.

7.3.4.1 Procedure di salvataggio

L'applicativo è programmato con frequenza giornaliera, per effettuare la copia di backup della banca dati su supporto informatico.

Le letture dei backup avvengono in occasione delle richieste di ripristino di dati.

7.3.5 Integrità logica

L'integrità logica si ottiene con il meccanismo di verifica dei privilegi di accesso ai file, garantito dal sistema operativo e con il sistema antivirus.

Ogni utente, superata la fase di autenticazione, avendo accesso ai propri dati residenti nella propria area di lavoro, non può accedere alle altre aree né agli applicativi privo di autorizzazione.

Il sistema antivirus controlla tutti i file in entrata ed in uscita da ciascuna macchina.

Parte ottava

REGOLE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000

8.1 Gestione delle interruzioni del sistema

1. Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.

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

3. La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo

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

5. Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, da 1 ad n, preceduto dalla sigla RE:, ad es. RE0000001, RE0000002 etc.

6. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte dell'Ufficio Protocollo. Sino al completo inserimento è inibito agli altri utenti di procedere a nuove protocollazioni.

7. Ad ogni registrazione recuperata, con l'apposita funzione, dal registro di emergenza sarà attribuito il nuovo numero di protocollo, seguendo la numerazione del sistema informatico ordinario del protocollo unico. A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

Appendice

Riferimenti normativi

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

2. Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998 n. 24/98

Regole tecniche per l'uso di supporti ottici

3. Decreto Legislativo 20 ottobre 1998, n. 368

Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59

4. Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto del presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

5. Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281

Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica

6. Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

7. Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490

Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'art. 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352.

8. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

9. Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 Novembre 1997, n. 513

10. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico sulla documentazione amministrativa

11. Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n.37

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello stato

13. Decreto del Presidente della Repubblica 14 ottobre 2003

Linee Guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

Allegati

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

1. Titolario di classificazione
2. Regolamento accesso archivio storico

All. 1

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

CATEGORIA I : Amministrazione

Classe 1° - Ufficio Comunale

2° - Archivio

3° - Economato

4° - Elezioni amministrative – Liste – Riparto consiglieri per frazioni

5° - Sindaco – Assessori – Consiglieri

6° - Impiegati – Inservienti – Personale avventizio, ecc

7° - Locali per gli uffici

8° - Sessioni ordinarie e straordinarie del Consiglio – Deliberazioni

9° - Cause – Liti – Conflitti riguardanti l'Amministrazione comunale

10° - Andamento dei servizi amministrativi

11° - Inchieste

12° - Istituti diversi amministrati dal Comune

CATEGORIA II : Opere Pie e beneficenza

Classe 1° - Congregazione di carità – Opere Pie – Monti frumentari – Monti pietà.

2° - Ospizi – Ricoveri di mendicizia – Indigenti e inabili al lavoro

3° - Brefotrofi – Orfanotrofi – Esposti – Baliatici

4° - Società operaie e di mutuo soccorso – Sussidi

5° - Lotterie – Tombole - Fiere di beneficenza ecc.

CATEGORIA III : Polizia urbana e rurale

Classe 1° - Personale – Guardie Municipali – Guardie campestri – facchini ecc.

2° - Servizi - Regolamenti

CATEGORIA IV : Sanità ed igiene

Classe 1° - Ufficio sanitario – Personale

2° Servizio sanitario

3° Epidemie – Malattie contagiose – Epizootie

4° - Sanità marittima – Lazzaretti

5° - Igiene Pubblica – Regolamenti – Macello

6° - Polizia mortuaria – Cimiteri, ecc

CATEGORIA V : Finanze

Classe 1° - Proprietà comunali – Inventari dei beni mobili e immobili – Debiti e crediti

2° - Bilanci – Conti – Contabilità speciali – Verifiche di cassa

3° - Imposte – Tasse – Diritti – Regolamenti, tariffe e ruoli relativi

4° - Dazi

5° - Catasto

6° - Privative

7° - Mutui

8° - Eredità

9° - Servizio di esattoria e tesoreria

CATEGORIA VI : Governo

Classe 1° - Leggi e decreti – Gazzetta Ufficiale – calendario generale dello Stato – Fogli degli annunci legali – Circolari

2° - Elezioni politiche – Liste

3° - Feste nazionali – Commemorazioni, ecc-

4° – Azioni di valore civile

5° - Concessioni governative

CATEGORIA VII : Grazia, giustizia e culto

Classe 1° - Circoscrizione giudiziaria – Pretura – tribunale – Corte di Assise

2°- Giurati

3° - Carceri mandamentali

4° - Conciliatore – Vice conciliatore – Ufficio

5° - Archivio notarile

6° - Culto

CATEGORIA VIII : Leva e truppe

Classe 1° - Leva di terra e di mare

2° - Servizi militari

3° - Tiro a segno

4° - Caserme militari

CATEGORIA IX : Istruzione Pubblica

Classe 1° - Autorità scolastiche – Insegnanti

2° - Asili d'infanzia e scuole elementari - Monte pensioni

3° - Educatori comunali

4° - Ginnasi – Convitti

5° - Licei

6° - Scuole tecniche

7° - Università

8° - Istituti scientifici – Biblioteche – Gallerie - Musei, ecc.

CATEGORIA x : Lavori pubblici – poste – telegrafi – Telefoni

Classe 1° - Strade – Piazze – Costruzione e manutenzione

2° - Ponti

3° - Illuminazione

4° - Acque e fontane pubbliche

5° - Consorzi stradali e idraulici

6° - Espropriazioni per causa di utilità pubblica

7° - Poste - Telegrafi - Telefoni

8° - Ferrovie

9° - Ufficio Tecnico

10° - Restauro e manutenzione edifici

11° - Porti – Contribuenti

CATEGORIA XI : Agricoltura – Industria e Commercio

Classe 1° - Agricoltura – Caccia – Pesca – Pastorizia - Bachicoltura – Malattie delle piante
2° - Industrie
3° - Commercio
4° - Fiere e mercati
5° - Pesi e misure

CATEGORIA XII : Stato civile – Censimento – Statistica

Classe 1° – Stato civile
2° - Censimento
3° - Statistica

CATEGORIA XIII : Esteri

Classe 1° - Comunicazioni con l'estero
2° - Emigrati
3° - Emigranti

CATEGORIA XIV : Oggetti diversi

Classe unica – In questa categoria sono classificati tutti gli affari che non troverebbero posto nelle categorie precedenti e nella 15°

CATEGORIA XV : Sicurezza pubblica

Classe 1° - Pubblica incolumità
2° - Polveri e materie esplodenti
3° - Teatri e trattenimenti pubblici
4° - Esercizi pubblici
5° - Scioperi e disordini
6° - Mendicità
7° - Pregiudicati, ammoniti, sorvegliati, domiciliati, coatti, Espulsi dall'estero –
Reduci
dalle case di pena – Oziosi, vagabondi – Informazioni e provvedimenti
8° - Avvenimenti straordinari e affari vari interessanti la P.S.
9° - Contributo nelle spese delle guardie di città e casermaggio
10° - Trasporto mentecatti al manicomio
11° - Incendi e pompieri

COMUNE DI BRISSOGNE
VALLE D'AOSTA



COMMUNE DE BRISSOGNE
VALLEE D'AOSTE

REGOLAMENTO
ARCHIVIO STORICO COMUNALE

- | | |
|---|---|
| 1) L'archivio è aperto al pubblico tutti i mercoledì dalle ore 14,00 alle 17.00. Gli utilizzatori potranno accedervi in orari e giorni diversi previa autorizzazione dell'Assessore competente; | 1) Les archives sont ouvertes au public tous les mercredis de 14,00 h. à 17.00 heures. Les utilisateurs peuvent y accéder dans horaires et jours différents, après autorisation de l'Assesseur compétent. |
| 2) E' fatto divieto di introdurre nella sala di consultazione cartelle, borse o contenitori di qualsiasi genere. | 2) Il est interdit d'introduire dans la salle de consultation serviettes, porte-documents Sacs ou assimilés. |
| 3) Non si può richiedere più di un documento o di un libro alla volta, salvo nel caso in cui debba fare una collazione fra due o più documenti. | 3) Il ne peut être demandé plus d'un document ou livre à la fois, sauf pour nécessité de collation |
| 4) Non è consentito ai ricercatori di accedere direttamente ai fondi archivistici. | 4) Les chercheurs ne sont pas autorisés à accéder directement aux fonds des archives. |
| 5) Non è consentito il prestito a domicilio di documenti o libri. | 5) Le prêt à domicile de livres ou documents est Interdit. |
| 6) E' fatto divieto di fumare nella sala di consultazione. | 6) Il est formellement interdit de fumer dans la salle Consultation. |
| 7) Non si possono introdurre nella sala di consultazione persone non interessate alle ricerche. | 7) Toute personne étrangère aux recherches ne ne peut être introduite dans la salle de contation. |
| 8) I documenti ed i libri, a consultazione avvenuta, vengono lasciati sul tavolo di lavoro, a disposizione degli archivisti. | 8) Après consultation, les livres et les documents doivent être laissés, sur la table de travail à la disposition des archivistes. |



IL SINDACO
(CERISE dott. Italo)