Comune di Rubano

Provincia di Padova

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO, DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE

RUBANO, 10 NOVEMBRE 2023

approvato con D.G.C. n. 123 del 22.12.2017, modificato con D.G.C. n. 91 del 10.11.2023, pubblicato all'Albo Pretorio on-line il 13.11.2023

Indice generale

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO, DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE....1
1. PRINCIPI GENERALI....5
1.1. Premessa metodologica....5
1.2. Ambito di applicazione del Manuale....5
1.3. Definizioni e norme di riferimento....5
1.4. Definizioni e abbreviazioni....7
1.5. Aree organizzative omogenee (AOO), Unità Organizzative Responsabili (UOR) e modelli organizzativi....9
1.6. Servizio comunale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi....10
1.7. Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento....11
2. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E PIANO DI SICUREZZA....12
2.1. Introduzione....12
2.2. Obiettivi del piano di sicurezza....13
2.3. Contesto di riferimento....13
2.4. Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza....14
2.5. Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza....14
2.5.1. Componente organizzativa della sicurezza informatica....14
2.5.2. Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza informatica....15
2.5.3. Componente logica della sicurezza informatica....15
2.5.4. Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza....17
2.5.5. Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici....17
2.6. Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza....18
2.7. Accesso ai documenti informatici – Aspetti di sicurezza....18
2.8. Politiche di sicurezza....19
2.9. Trattamento dei dati personali – dichiarazione di responsabilità....19
3. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI....20
3.1. I documenti del Comune di Rubano....20
3.2. Formazione dei documenti - aspetti diplomatici....20
3.2.1. Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti....20
3.3. Formazione dei documenti - aspetti operativi generali....21
3.4. Documento amministrativo analogico....21
3.5. Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico....21
3.5.1. Sottoscrizione dei documenti....22
3.5.2 Riferimento temporale....22
3.5.3. Tipologie di formato del documento informatico....23
3.5.4 Metadati....23
3.5.5 Sigillo elettronico qualificato – documenti in uscita....23
4. MODALITÀ DI SCAMBIO DEI DOCUMENTI....24
4.1. Documenti in entrata....24
4.1.1. Ricevuti su supporto analogico....24
4.1.2. Ricevuti su supporto informatico....25
4.2. Documenti in uscita....25
4.2.1. Inviati su supporto analogico....26
4.2.2. Inviati su supporto informatico....26
4.3. Documenti interni....26

4.4 Posta Elettronica certificata....27
4.4.1. Come comunicare con il Comune di Rubano attraverso la PEC....27
5. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO....29
5.1. Registrazione dei documenti....29
5.2. Registro di protocollo....29
5.3. Elementi della registrazione di protocollo....30
5.4. Modalità di registrazione di protocollo....30
5.5. La segnatura di protocollo....30
5.6 Rilascio della ricevuta di protocollazione....31
5.7. Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriazione)....31
5.8. Procedure specifiche nella registrazione di protocollo....32
5.8.1. Protocolli riservati....32
5.8.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo....33
5.8.3. Annullamento delle registrazioni di protocollo....33
5.9. Casi particolari di registrazioni di protocollo....34
5.9.1. Lettere anonime e lettere prive di firma....34
5.9.2. Corrispondenza indirizzata personalmente o riservata....34
5.9.3. Documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei....34
5.9.4. Integrazioni documentarie....35
5.9.5 Documenti erroneamente pervenuti o non conformi alle regole del presente manuale..35
5.9.6. Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo....35
5.9.7. Documenti in partenza con più destinatari....36
5.10. Regole di assegnazione e smistamento....36
5.10.1 Assegnazione della competenza attraverso il sistema informatico di protocollo....36
5.10.2 Conflitti di assegnazione....36
5.10.3 Consegna della corrispondenza in formato analogico....36
5.10.4 Attività in carico agli utenti del sistema protocollo....37
6. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA....38
7. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO....39
7.1. Descrizione funzionale ed operativa....39
7.2. Rilascio delle abilitazioni di accesso....39
8. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE, GESTIONE DEGLI ARCHIVI....40
8.1. Protezione e conservazione degli archivi pubblici....40
8.1.1. Premessa....40
8.1.2. Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici....40
8.2. Titolario e classificazione dei documenti....41
8.2.1. Titolario....41
8.2.2. Classificazione dei documenti....41
8.3. Fascicolazione....41
8.3.1. Fascicolazione dei documenti....41
8.3.2. Processo di assegnazione dei fascicoli....42
8.3.3. Repertorio dei fascicoli....43
8.4. Serie archivistiche e repertori....43
8.5. Il fascicolo informatico, l’aggregazione documentale informatica e il fascicolo ibrido....43
8.6. Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio di deposito cartaceo....44
8.6.1. Definizione delle responsabilità delle Unità organizzative....44
8.6.2. Il versamento dei fascicoli....44
8.6.3. La movimentazione dei fascicoli....45
8.6.4.Selezione dei documenti per la conservazione all'archivio storico e per lo scarto:

procedure e definizioni di responsabilità interne alle unità organizzative.....45
8.6.5. Versamento dell'archivio di deposito cartaceo dei settori presso l'Archivio ubicato nei locali di via Rossi 35.....45
8.7. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico cartaceo.....46
8.7.1. Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico cartaceo 46
8.7.2. Strumenti di gestione dell'archivio storico cartaceo.....46
8.7.3. Accesso ai locali di conservazione dell'archivio storico e di deposito.....46
8.7.4 Chiavi e registri di accesso all'archivio.....46
8.7.5 Consultazione di documentazione archivistica da parte di utenti esterni.....47
8.7.6 Accesso, gestione e conservazione dei documenti informatici nell'archivio digitale….47
9. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....48
9.1. Premessa.....48
9.2. Procedure di accesso ai documenti e tutela della riservatrezza.....48
9.3. Prestito.....49
9.4. Riproduzioni.....49
9.4.1 Riproduzioni per uso commerciale ed eventuali sanzioni.....49
10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI.....51
10.1. Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale.....51
10.2. Pubblicità del presente Manuale.....51

ALLEGATI:

- **Allegato 1** – Titolario e Prontuario di classificazione
- **Allegato 2** - Linee guida per fascicoli e serie
- **Allegato 3** - Piano di conservazione della documentazione
- **Allegato 4** – Manuale di conservazione della documentazione informatica
- **Allegato 5** – Modello Registro di Protocollo di emergenza
- **Allegato 6** – Modello scheda memoria
- **Allegato 7** - Modello Lista di Versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito
- **Allegato 8** - Modello Lista di Versamento dall'archivio di deposito all'archivio storico
- **Allegato 9** - Modello elenco di scarto
- **Allegato 10** - archivi di deposito e storico. Registro degli accessi e dei movimenti dei documenti
- **Allegato 11** - Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018 [9069661]
- **Allegato 12** - Linee guida per la formazione di file che devono essere inviati al comune di rubano da parte di contraenti esterni

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Premessa metodologica

Le Linee Guida AGID del 09/09/2020, modificate a maggio 2021, in vigore dal, 1° gennaio 2022 disciplinano le regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti, precedentemente regolate dai DPCM del 3 dicembre 2013 e del 13 novembre 2014.
Le suddette Linee Guida prevedono, al paragrafo 3.5, l'adozione del Manuale di gestione documentale che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, della loro archiviazione e conservazione a norma.
In questo ambito è previsto che ogni Amministrazione Pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, così come già previsto dall'art. 50, comma 4 del *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* - Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000.

1.2. Ambito di applicazione del Manuale

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna, in quanto fornisce le istruzioni complete per la corretta gestione delle operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti del Comune di Rubano.
Il presente Manuale di gestione adottato dal Comune di Rubano modifica ed integra il Manuale di gestione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del 27/12/2017.
L'adozione del Manuale di gestione si pone l'obiettivo di **individuare**, attraverso i sistemi che l'Ente ha a disposizione per la gestione documentale, una corretta ed uniforme metodologia per il trattamento dei documenti sia analogici che digitali, procedure condivise per la gestione dei procedimenti amministrativi, l'accesso agli atti ed alle informazioni e l'archiviazione e la conservazione dei documenti.
Esso disciplina in particolare:
- le modalità di formazione e scambio dei documenti;
- l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e gestione documentale;
- la gestione dei flussi documentali, sia cartacei che digitali, e le aggregazioni documentali (fascicoli);
- l'uso del titolario di classificazione e del piano di conservazione;
- il piano di sicurezza dei documenti;
- **la gestione e la conservazione dei documenti cartacei ed informatici;**
- le modalità di accesso ai documenti, alle informazioni e le relative responsabilità;
- la gestione dei procedimenti amministrativi.

1.3. Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente Manuale si è fatto riferimento alla seguente normativa e documentazione:
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 - *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* – e succ. mod. ed integr.*;*

- Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* – e succ. mod. ed integr.*;*
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali, **modificato dal D.lgs n. 101/2018;**
- **Regolamento EU 2016/679 – GDPR "Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)";**
- *Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio e successive modificazioni ed integrazioni* – e succ. mod. ed integr.;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - *Codice dell'amministrazione digitale* – e succ. mod. ed integr.;
- Quaderno 21 CNIPA, febbraio 2006 - Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle Pubbliche amministrazioni - Modello di riferimento;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;*
- ***Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;***
- ***Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;***
- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 393 del 2 luglio 2015 – *Misure di sicurezza e modalità di scambio dei dati personali tra amministrazioni pubbliche*
- ***Circolari nn.40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi - Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;***
- ***Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;***
- **Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;**
- **Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;**
- ***Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;***
- ***Indice dei domicili digitali delle P.A. e dei gestori di pubblici servizi (Linee guida Agid 15 aprile 2019);***
- ***Regole tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate (Linee guida Agid 6 giugno 2019);***
- ***DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance;***
- ***Accessibilità degli strumenti informatici (Linee guida Agid 9 gennaio 2020);***
- ***vademecum AGID per l'implementazione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di ottobre 2022;***
- **Linee guida Agid (09 settembre 2020 entrate in vigore il 10/09/2020 e aggiornate al 18/05/2021) sulla formazione,gestione e conservazione dei documenti informatici**

che:
- abrogano tutte le disposizioni del DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico (rimangono in vita solo alcuni articoli che discendono dal DPR 445/2000 su cui AGID non ha delega di intervento) fatte salve le seguenti:
- art.2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
- art.6, Funzionalità;
- art.9, Formato della segnatura di protocollo;
- art.18 comma 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
- art.20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
- art.21, informazioni da includere nella segnatura.
- abrogano il DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione
- abrogano la Circolare AGID n. 60 del 23 gennaio 2013 formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni e sostituita dall'allegato 6;
- abrogano il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici.

1.4. Definizioni e abbreviazioni

Ai fini del presente Manuale si intende per:

- **allegato**: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria; l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo;
- **allineamento dei dati**: il processo di coordinamento dei dati presenti in più archivi finalizzato alla verifica della corrispondenza delle informazioni in essi contenute;
- **documento amministrativo**: ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Per rappresentazione comunque formata si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti secondo quanto prevede la Legge n. 241 del 2 agosto 1990, articolo 22 comma 1, lett. d);
- **documento analogico**: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **documento informatico**: documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **gestione informatica dei documenti**: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
- **posta elettronica**: messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza;
- **posta elettronica certificata**: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi. La pec deve essere utilizzata nei rapporti con le PP.AA., con le imprese in forma societaria, con i liberi professionisti, con le imprese individuali e

con i cittadini che abbiano comunicato il proprio domicilio digitale all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.

La PEC deve essere inoltre utilizzata per le comunicazioni ai privati che abbiano eletto il proprio domicilio nell' Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato (INAD), non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese ai sensi dell'art. 6-quater del CAD.

La PEC viene istituita come versione digitale della raccomandata con ricevuta di ritorno e punta a rendere più agili, immediati ed economici, tutti gli scambi di informazioni tra i soggetti interessati, sfruttando le potenzialità del digitale.

Chi invia un messaggio di posta elettronica certificata, ha quindi sia il modo di attestare la data dell'invio della comunicazione, che la possibilità di sapere se il suo messaggio è arrivato o meno a destinazione, tramite la ricevuta di ritorno.

E' possibile trasmettere messaggi alla casella PEC del Comune di Rubano anche a partire da caselle e-mail non PEC. In tal caso ai messaggi non è attribuito il valore giuridico probatorio proprio dei documenti scambiati tra caselle PEC conformemente ai requisiti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Per tale motivo, in quest'ultimo caso, rimane in capo al mittente l'eventuale verifica di avvenuta ricezione da parte dell'ente, contattando telefonicamente l'ufficio Protocollo;

- **firma elettronica**: l'insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all'autore, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- **firma digitale**: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- **fruibilità di un dato**: la possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione;
- **scarto**: eliminazione fisica e irreversibile di documenti. Nell'ordinamento italiano lo scarto di documenti di una pubblica amministrazione locale è operazione soggetta ad autorizzazione del Ministero per i Beni culturali ed ambientali **(ora Ministero della Cultura)**;
- **segnatura di protocollo**: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso, consentendo di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:

  a) progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato dall'art. 57 del DPR 445/2000;

  b) data di protocollo;

  c) identificazione in forma sintetica della Amministrazione o AOO individuata dall'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000;
- **scopi storici**: le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato;
- **scopi statistici**: le finalità di indagine o di produzione di risultati statistici, anche per mezzo di sistemi informativi;
- **scopi scientifici**: le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo delle conoscenze scientifiche in uno specifico settore;

- **titolare del trattamento**: l**a persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali;**
- **titolario (piano di classificazione)**: sistema logico ordinato gerarchicamente, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio che permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea;
- **piano di conservazione**: strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti. Riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata dei procedimenti/procedure attivate per le funzioni cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti. Indica per ciascun procedimento/procedura, quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo un tempo prestabilito. Permette la conservazione periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
- **piano/repertorio di fascicolazione**: strumento di organizzazione dell'archivio finalizzato a integrare il piano di classificazione e il piano di conservazione e a gestire archivi ibridi quale guida alla sedimentazione dei documenti;
- **trattamento**: **qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.**

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:
CAD: Decreto Legislativo 07 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"
PEC: Posta elettronica certificata
AOO: Area Organizzativa Omogenea;
MdG: Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e degli Archivi;
RPA: Responsabile Procedimento Amministrativo - il personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari;
RSP: Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
UOR: Unità Organizzativa Responsabile - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione unitaria e coordinata della documentazione.
UP: Ufficio incaricato del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

1.5. Aree organizzative omogenee (AOO), Unità Organizzative Responsabili (UOR) e modelli organizzativi

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, il Comune di Rubano è costituito da un'unica Area organizzativa omogenea (AOO unica), formalmente definita con Deliberazione di Giunta comunale n. 153 del 22/12/2008.

Il codice identificativo univoco della AOO del Comune di Rubano è AE63944 così

come anche indicato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (I.P.A.).
All'interno della AOO viene utilizzato un unico sistema di protocollazione che consente l'autonomia di ogni UOR per la registrazione della corrispondenza in uscita ed interna, mentre è di competenza **del settore PuntoSi, Archivio, Protocollo e Comunicazione**, la registrazione della corrispondenza in entrata per tutto l'Ente. **Il settore PuntoSi, Archivio, Protocollo e Comunicazione** è inoltre abilitato all'annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo.
Le Unità organizzative responsabili (UOR) sono individuate dal Organigramma del Comune di Rubano, **approvato con deliberazione della Giunta e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.**

1.6. Servizio comunale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

A norma dell'art. 61 del DPR 445/2000, la Giunta comunale ha individuato, con Deliberazione n. 153 del 2008 l'ufficio Protocollo,quale ufficio preposto per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (UP). Tale attività è svolta in collaborazione con il responsabile del Settore Servizi Informatici per gli aspetti attinenti le tecnologie informatiche ed i sistemi di sicurezza nel trattamento dei documenti con strumenti informatici.
All'UP è demandata la gestione dell'archivio storico ed il coordinamento sulla tenuta degli archivi correnti e di deposito, che consiste in:
➢ gestione e coordinamento del sistema di protocollo informatico – registrazione, classificazione, assegnazione dei documenti, repertoriazione dei fascicoli, gestione del registro di emergenza e annullamento di registrazioni;
➢ coordinamento degli archivi di deposito (procedure di versamento e scarto documentale, consultazione) e gestione dell'archivio storico dell'Ente (conservazione, inventariazione, accesso e valorizzazione).
Il ruolo di Responsabile del Servizio, che a norma dell'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 è definito come un "*dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente*" è affidato **al funzionario di elevata qualificazione preposto all'Area Contratti, PuntoSi, Cultura**. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio, si fa rinvio alla disciplina delle sostituzioni prevista dal vigente Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi.
Ai sensi delle Linee guida Agid del 09-09-2020, sono compiti del Responsabile del Servizio (in collaborazione con il responsabile del Settore **Servizi** Informatici per gli aspetti attinenti le tecnologie informatiche ed i sistemi di sicurezza nel trattamento dei documenti con strumenti informatici):
predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici (nell'ambito dello stesso Manuale di gestione del protocollo);

- garantire il rispetto delle disposizioni normative e delle procedure concernenti le attività di registrazione e segnatura di protocollo;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di emergenza;
- abilitare gli utenti dell'AOO all'utilizzo del sistema di protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad es. consultazione, modifica

ecc.);
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare il buon funzionamento degli strumenti e le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema.

1.7. Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento

Il Comune di Rubano, avendo individuato un'unica AOO, si serve di un unico sistema di protocollo informatico denominato sicr@web, utilizzato da tutte le UOR dell'Ente.
Il protocollo informatico unico è lo strumento attraverso il quale l'Ente garantisce l'effettiva ricezione e trasmissione dei documenti.
Il protocollo informatico unico utilizza i seguenti strumenti di gestione:
- Titolario di classificazione (*Allegato 1 - Titolario di classificazione)*
- Organigramma
- Linee guida per fascicoli e serie *(Allegato 2 - Linee guida per fascicoli e serie)*
- Piano di fascicolazione (repertorio dei fascicoli)
- Piano di conservazione (Allegato 3 - Piano di conservazione della documentazione cartacea)
- **Manuale di conservazione della documentazione informatica (Allegato 4 – Manuale di conservazione Infocert Spa);**
- Elenco dei procedimenti dell'Ente;
- **Linee Guida dell'Ente, prot. n. 16259 del 29/06/2023.**

2. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E PIANO DI SICUREZZA

2.1. Introduzione

Le PA sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2.
Il responsabile della gestione documentale in accordo con il responsabile della conservazione, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art.32 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.
L'adozione delle misure è in capo al titolare o, in caso di trattamento effettuato per suo conto, al responsabile del trattamento, individuato sulla base dell'art.28 "Responsabile del trattamento" del Regolamento.

Con il piano di sicurezza sono illustrate le soluzioni organizzative volte a garantire la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e a dimostrare la conformità al principio di accountability, prevedendo che i dati siano:
- trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime;
- adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità (principio di minimizzazione dei dati);
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- limitati nella conservazione;
- trattati garantendo integrità e riservatezza.

Il piano contiene la descrizione della procedura da adottarsi in caso di violazione dei dati personali ai sensi degli art.33-34 del Regolamento UE 2016/679.
Le misure di sicurezza valgono sia per i sistemi di gestione documentale sia per i sistemi di conservazione.
In conformità all'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, i soggetti esterni a cui è eventualmente delegata la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti sono individuati come Responsabili del trattamento dei dati e devono presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.
I servizi devono sempre essere organizzati nel rispetto dei principi e dei requisiti previsti in materia di sicurezza dei dati e dei sistemi dagli artt. 32 e 34 del Regolamento, avuto riguardo anche alla notifica delle violazioni dei dati personali del Regolamento stesso.
Nel processo di trasformazione digitale previsto dal D. Lgs 82/2005, Codice della Amministrazione digitale, il Comune di Rubano ha implementato la ricognizione delle istanze e della modulistica dei procedimenti esistenti all'interno dell'Ente, volta ad un completo adeguamento alle regole tecniche ed agli standard, definendo gli attori coinvolti nei processi, le responsabilità e gli strumenti utilizzati.

2.2. Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dal Comune di Rubano siano resi disponibili, autentici e integri. **Il Comune, oltre a verificare la corretta esecuzione dei backup e il corretto mantenimento della soluzione software "on-line", provvede ad inviare in conservazione tutti i documenti mediante l'utilizzo di indici definiti;**
- **i dati personali, le categorie particolari di dati personali (art. 9 del Regolamento EU 2016/679) e i dati personali relativi a condanne penali e reati (art. 10 del Regolamento EU 2016/679) vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, attraverso l'adozione di adeguate e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento. Il software gestionale Sicr@web permette di gestire assegnazioni riservate per impedire l'accesso logico ai dati di protocollo, ai metadati e ai documenti ad essi associati.**

2.3. Contesto di riferimento

Il piano di sicurezza, basato sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'amministrazione, definisce:

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

Al fine di garantire la sicurezza dell'impianto tecnologico, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni, il Comune di Rubano ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:

- protezione periferica della Intranet dell'amministrazione;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- **obbligo di utilizzo di credenziali complesse e impossibilità di riutilizzo delle medesime credenziali;**
- **profilazione degli utenti mediante raccolta di apposita richiesta da parte del Capo Area di riferimento all'atto della creazione delle utenze, richieste di modifica dei profili sempre tracciate da sistema di ticketing;**
- **omogeneizzazione e standardizzazione dei profili di accesso per classi (gruppi) di utenti;**
- cambio delle password con frequenza di 90 giorni;
- **piano di continuità che prevede l'esecuzione di copie di backup dei dati con cadenze giornaliere, settimanali, mensili e semestrali. Il servizio di protocollo erogato in cloud prevede la possibilità di ripristino entro 7 giorni in caso di grave evento;**
- conservazione, a cura dei Servizi informatici, delle copie di riserva dei dati e dei

documenti, in locali diversi e lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso risorse qualificate e reperibili;
- impiego e mantenimento di adeguato sistema antivirus sia locale alle postazioni che di frontiera;
- impiego di idonee misure di sicurezza anche nel caso di supporti analogici contenenti banche di dati;
- **uso di soluzioni volte a rendere inintelligibili, a chi non è autorizzato ad accedervi, le particolari categorie di dati personali contenuti in elenchi, registri o banche dati;**
- **archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo;**
- **memorizzazione a livello applicativo di log contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente relative ad inserimenti, modifiche e consultazioni dei dati.**

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato, saranno consultabili in caso di necessità **da parte delle autorità competenti**.

2.4. Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza

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

2.5. Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

I documenti del Comune di Rubano vengono gestiti attraverso il sistema di protocollo e gestione documentale sicr@web, conforme alle specifiche previste dalla classe ITSEC F-C2/E2 o a quella C2 delle norme TCSEC e loro successive evoluzioni.
Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato nelle modalità descritte nel precedente **paragrafo 2.3.**
Il sistema di gestione informatica dei documenti:
- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo **mediante sofisticate funzioni di gestione dei profili e degli accessi;**
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- permette, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- permette una gestione completa della fascicolazione di tutti i documenti digitali anche eterogenei.

2.5.1. Componente organizzativa della sicurezza informatica

Tale componente consiste nella definizione di una struttura operativa dedicata alla gestione della sicurezza nell'ambito delle attività svolte dal sistema informatico sicr@web.
In tale contesto la gestione della sicurezza si realizza con specifici interventi tecnici e organizzativi finalizzati a prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia e con attività di controllo e verifica essenziali ad assicurare l'efficacia nel tempo del sistema informatico.
Conseguentemente vengono adottate le seguenti misure di sicurezza, la cui competenza è posta a carico dei seguenti settori del Comune di Rubano:

Misura di sicurezza	**Settore responsabile dei controlli**
Sicurezza fisica e infrastrutturale	Settore Servizi Informatici Settore Patrimonio - Manutenzione
Sicurezza Logica	Settore Servizi Informatici

Nella conduzione del sistema informativo sono responsabili del trattamento dei dati i Responsabili del servizio preposti ad ogni Area del Comune di Rubano, **appositamente designati secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.lgs. n. 101/2018.**

2.5.2. Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza informatica

Si garantisce la sicurezza fisica degli accessi ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico attraverso locali dotati di:
- porte REI,
- sistema d'autenticazione tramite PIN per l'apertura della porta del locale CED,
- impianti elettrici dedicati,
- sistemi di condizionamento ridondanti per il raffreddamento delle apparecchiature,
- continuità elettrica tramite utilizzo di Gruppo di continuità dedicato con autonomia di circa 2 ore,
- controllo periodico su efficienza del gruppo UPS,
- estintori ad Anidride Carbonica,
- controllo dell'attuazione del piano di verifica periodica sull'efficacia dei sistemi di sorveglianza e degli estintori,
- edificio dotato di impianto anti-intrusione.

Analoghe condizioni sono rispettate dai soggetti ospitanti l'infrastruttura in cloud del Comune.

2.5.3. Componente logica della sicurezza informatica

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.
Tale componente, nell'ambito del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale sicr@web, è stata realizzata attraverso:
- identificazione e autenticazione utente,
- profilazione degli accessi (ACL),
- politica antivirus,
- firma digitale,
- monitoraggio sessioni di lavoro,
- disponibilità del software e dell'hardware.

Nello specifico, sicr@web è una java *application* e come tale presenta una architettura di tipo *client server*.
Il software è progettato e sviluppato secondo l'architettura *three tier* (a tre livelli) che prevede la suddivisione dell'applicazione in tre diversi moduli (livelli):
1. interfaccia utente
2. logica funzionale/ *business logic* (*application server*)
3. dati persistenti (*database* / *repository file*)

Le possibili interazioni fra i livelli sono vincolate secondo quanto segue:
- interfaccia utente ↔ logica funzionale
- logica funzionale ↔ dati persistenti

Il livello ”interfaccia utente” non può quindi relazionarsi direttamente con il livello “dati persistenti” (e viceversa).
Gli utenti (*clients*) usufruiscono dell'applicazione interagendo con l'interfaccia utente per mezzo di un client java installato nella propria postazione di lavoro (PdL) e della rete locale (intranet) del Comune di Rubano.
Il software (logica funzionale) e le informazioni gestite (dati persistenti) risiedono in un sistema centralizzato presso il Settore Servizi Informatici e costituito da un server virtuale dedicato e specializzato nelle seguenti funzioni:
- *application server*
- *DBMS*
- *repository file*

Un’*application server* è una tipologia di server che fornisce l'infrastruttura necessaria all'esecuzione di un software in un contesto “distribuito” mediante la rete.
All'interno dell'*application server* sono presenti una serie di applicazioni e procedure funzioni) che vengono rese disponibili contemporaneamente (distribuite) a più client mediante i protocolli standard previsti per la tecnologia web.
L' *application server* è in sintesi il servizio di rete che ospita il software di sicr@web ed è quindi responsabile della pubblicazione ed esecuzione delle funzioni previste. I *client* richiedono l'esecuzione di una determinata funzione per mezzo del browser e dell'interfaccia utente.
Tali richieste giungono al server attraverso l'intranet del Comune di Rubano.
Un database (DB) permette la memorizzazione di un insieme di informazioni in modo strutturato ed integro costituendo in tal modo un archivio di dati (base di dati). Il *Database Management System* (DBMS) è il software che permette la creazione, manipolazione e interrogazione di un DB.
La scrittura ed l'interrogazione del DB avviene da parte dell'application server interagendo con il DBMS attraverso la rete locale del Comune di Rubano dedicata ai soli server.
Un *repository* di file è una struttura attraverso la quale vengono memorizzati e gestiti i file (documenti digitali). L'*application server* effettua l'accesso al *repository* dei file attraverso la rete locale del Comune di Rubano dedicata ai server.
L'architettura precedentemente descritta permette di aumentare la modularità ed il livello di sicurezza del sistema.
L'utilizzo delle PdL e della rete intranet è garantito ai soli utenti dotati di apposite credenziali d'accesso (user ID + password) al sistema informatico del Comune di Rubano.
L'operatore può accedere unicamente al livello “interfaccia utente” e solamente se dotato di specifiche credenziali e autorizzazioni al sistema sicr@web.
L'interfaccia viene generata in funzione delle autorizzazioni in possesso dell'utente connesso; funzioni e dati ai quali l'utente non è autorizzato ad accedere non vengono resi disponibili.
Agli utenti “generici” del Comune di Rubano non è quindi consentito:
- interrogare direttamente il DBMS

➢ interagire direttamente con il repository dei file
➢ accedere direttamente ai server fisici e virtualizzati
Le precedenti operazioni sono possibili ai soli soggetti autorizzati ed appartenenti all'Unità Servizi Informativi per le sole attività sistemistiche di amministrazione, aggiornamento e manutenzione delle componenti di sistema.
Nessun sistema, componente, servizio ed interfaccia inerente al sistema sicr@web è direttamente accessibile e fruibile dalla rete pubblica *internet* .

2.5.4. Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) - presenti o transitati su sicr@web o altri indipendenti sistemi di supporto - che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.
Le registrazioni di sicurezza sono costituite:
➢ dai log di sistema generati dal sistema operativo;
➢ dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (*Intrusion Detection System* (IDS), sensori di rete e *firewall*);
➢ dalle registrazioni di sicr@web.
Le registrazioni di sicurezza sono soggette almeno ad una delle seguenti misure:
➢ scrittura su database in modalità sincrona (scrittura logica che coincide con scrittura fisica sul disco);
➢ copie di backup realizzate su dischi RAID 5;
➢ consegna di una copia di sicurezza dei back up in un locale diverso.

2.5.5. Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici

Il sistema informatico garantisce agli utenti interni del Comune di Rubano l'accesso ai servizi previsti, mediante l'adozione di un insieme di misure organizzative e tecnologiche.
Gli utenti interni autorizzati ad utilizzare il software sicr@web osservano i seguenti comportamenti:
➢ ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi a cui ha accesso, nonché dei dati trattati ai fini istituzionali;
➢ ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali, anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio e della normativa per la tutela dei dati personali;
➢ ogni utente deve tenere comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e tali da ridurre i rischi per la sicurezza del sistema informatico. É vietato l'utilizzo di supporti per la memorizzazione dei dati (CD, DVD, memorie USB, etc.) non sicuri e/o provenienti dall'esterno, al fine di non diffondere eventuali virus;
➢ i dati archiviati informaticamente sono esclusivamente quelli attinenti alle proprie attività lavorative;

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 22.12.2021 è stato approvato e reso noto ai dipendenti il "Regolamento per l'utilizzo della strumentazione informatica, telematica e telefonica" con il quale sono stati definiti gli standard di sicurezza ai quali gli utenti devono attenersi.

2.6. Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

Il Comune di Rubano predilige l'utilizzo di tecnologie di trasmissione sicure.
In riferimento al capitolo 4, le modalità previste per la trasmissione hanno il seguente livello di sicurezza:

Tipologia di trasmissione	**Caratteristiche**	**Livello di sicurezza**
Posta elettronica Certificata	- identità sicura e accertata del titolare della casella /mittente - transito del messaggio attraverso il protocollo S/STTP Mime che garantisce la piena riservatezza - sicurezza dell'accettazione e consegna del messaggio attraverso l'utilizzo delle ricevute - tracciamento delle attività nel file di Log a carico del gestore del servizio e conservazione dei registri per 30 mesi	Alto
Canali Web - Istanze online	- accesso ai servizi previa autenticazione sicura del mittente - utilizzo del protocollo HTTPS che garantisce la piena riservatezza	Alto
Interoperabilità	- meccanismo di trasmissione attraverso la Posta elettronica certificata con funzionalità interoperabili	Alto
Posta elettronica ordinaria	- identità del titolare della casella non accertata da un ISP (Internet server provider) accreditato. - transito del messaggio attraverso un protocollo SMTP che non garantisce la riservatezza della trasmissione	Basso
Fax Server	- meccanismo di trasmissione che utilizza la tecnologia della posta elettronica ordinaria	Basso

2.7. Accesso ai documenti informatici – Aspetti di sicurezza

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.
Per le specifiche relative alla sicurezza per l'accesso al sistema di protocollo e di gestione documentale sicr@web, si fa riferimento al *capitolo 7 - Descrizione del sistema di protocollo informatico.*

2.8. Politiche di sicurezza

Il Comune di Rubano è tenuto a comunicare al Garante entro 72 ore dalla conoscenza del fatto, le eventuali violazioni dei dati personali (data breach) che si dovessero verificare nell'ambito delle banche dati di cui è titolare, utilizzando il modulo predisposto dal Garante della protezione dei dati personali.

La verifica della conformità della sicurezza dei dati viene svolta dal responsabile della sicurezza del sistema informativo.
In base al principio di responsabilizzazione, il Comune di Rubano ha messo in atto azioni volte alla minimizzazione del rischio, al fine di garantire la sicurezza dei dati personali secondo una modalità che tenga conto dei potenziali rischi esistenti per gli interessi ed i diritti dell'interessato.
Queste azioni prevedono il monitoraggio dei dati, dei documenti e dei metadati registrati all'interno del sistema, al fine di minimizzare i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
Ai sensi dell'art. 37 del Regolamento EU 2016/679, il Comune di Rubano ha nominato il Responsabile per la Protezione dei dati.

2.9. Trattamento dei dati personali – dichiarazione di responsabilità

Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al D.lgs. 196/2003 e, nel rispetto del principio di "responsabilizzazione" ("accountability"), come definito dall'art. 24 GDPR, e in linea al principio di "data protection by design e by default" delineata dall'art. 25 GDPR.
Il titolare del trattamento si impegna a mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantire l'attuazione dei principi di protezione dei dati conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto in particolare dagli articoli 25 e 32 del GDPR.

3. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1. I documenti del Comune di Rubano

I documenti del Comune di Rubano sono quelli **formati**, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.
In ottemperanza a quanto indicato dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare la propria attività amministrativa, il Comune di Rubano forma, gestisce e trasmette documenti informatici.
Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, il Comune di Rubano rende disponibili per via telematica moduli e formulari elettronici **accessibili dal sito web istituzionale all'indirizzo web www.rubano.it.**
Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:
- documento analogico
- documento informatico

Tutti i documenti originali, indipendentemente dal loro supporto, sono tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato e costituiscono l'archivio del Comune, **nel rispetto dei principi archivistici**.

3.2. Formazione dei documenti - aspetti diplomatici

I documenti prodotti dal Comune di Rubano **riportano gli elementi essenziali di cui al successivo paragrafo 3.2.1.**
Deve essere curata, per quanto possibile, la standardizzazione della forma e dei contenuti dei documenti, utilizzando ove **possibile** modelli e formulari approvati dal responsabile d'Area competente.

3.2.1. Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti

I documenti prodotti devono riportare i seguenti elementi informativi essenziali organizzati per blocchi logici:
1. Individuazione dell'autore del documento:
- Stemma del Comune e dicitura "Comune di Rubano" nelle forme stabilite dall'amministrazione;
- Unità Organizzativa Responsabile con eventuale indicazione del servizio e dell'ufficio;
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città;
- Codice fiscale, partita IVA, codice univoco ufficio;
- Numero di telefono ed eventuale fax;
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- Indirizzo di posta elettronica certificata;
- Orario di apertura al pubblico.

2. Individuazione e descrizione del documento:
- Oggetto del documento: **indicare la funzione del documento in maniera sintetica ma esaustiva;**
- **Data e numero di registrazione (di protocollo e/o di Repertorio) ed eventuale classificazione**
- **Numero e data del documento cui si risponde;**
- Numero e descrizione degli allegati se presenti.

3. Individuazione del destinatario del documento:
- Cognome e nome (per le persone) / Denominazione (per gli enti e le imprese) / UOR (per i documenti interni);
- Indirizzo completo;
- domicilio digitale;
- per il recapito postale indicare indirizzo completo via/piazza, numero civico, cap, città;
- indirizzo di posta elettronica, qualora precedentemente dichiarato dal destinatario, da utilizzare per il procedimento amministrativo in trattazione.
4. Individuazione del RPA:
- Cognome, nome e qualifica del Responsabile del procedimento amministrativo **(ove si tratti di procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/1990);**
- Sottoscrizione **(con firma digitale o con altri tipi di firma)**.

3.3. Formazione dei documenti - aspetti operativi generali

I documenti del Comune di Rubano sono prodotti con adeguati sistemi informatici.
Ogni documento amministrativo:
- tratta di norma un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto. L'oggetto è il principale campo di ricerca strutturata e quindi deve essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia delle operazioni di recupero dell'informazione. Criteri cui attenersi nella redazione dell'oggetto sono: ricerca di un equilibrio tra analisi e sintesi, individuazione di parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento, attenzione alle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali;
- è associato in modo univoco ad un protocollo e/o repertorio
- fa riferimento ad uno o più fascicoli;
- le firme necessarie alla sua perfezione giuridica devono essere apposte prima della protocollazione o registrazione.

3.4. Documento amministrativo analogico

Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti **utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come, ad esempio, le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro. Nell'attività amministrativa il documento analogico è un documento formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina da scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato).**
Si definisce "originale" il documento nella sua redazione definitiva corredato degli aspetti diplomatici sopra descritti.
Un documento analogico può essere convertito in documento informatico ai sensi dell'art. 22 del D.lgs. 82/2005.

3.5. Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e

copie per gli usi consentiti dalla legge.
Il documento informatico viene formato mediante una delle seguenti modalità:
- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- 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;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:
- sottoscrizione con firma digitale, ovvero con firma elettronica qualificata;
- apposizione di una validazione temporale;
- **memorizzazione su sistemi di protocollo e gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;**
- **trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;**
- versamento ad un sistema di conservazione.

Al documento informatico immodificabile protocollato e ai documenti soggetti a registrazione particolare vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. **L'insieme minimo dei metadati associati è quello indicato dall'allegato 5 *delle linee guida AGID aggiornato al 18/05/2021.***

3.5.1. Sottoscrizione dei documenti

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con processi di firma elettronica conformi alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.
Per l'apposizione della firma digitale, il Comune di Rubano si avvale dei servizi di un' autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
I documenti informatici prodotti dal Comune di Rubano, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione **nel rispetto di quanto prescritto dall'allegato n. 2 delle Linee Guida AGID (Formati dei file e riversamento).**
La firma digitale viene utilizzata dal Comune di Rubano come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.
Le verifiche delle firme digitali dei documenti prodotti o ricevuti avviene attraverso l'utilizzo di software rilasciati gratuitamente, secondo la normativa, da enti certificatori.

3.5.2 Riferimento temporale

Per tutte le casistiche per cui la normativa prevede l'apposizione di un riferimento o validazione temporale, il Comune di Rubano adotta le seguenti modalità di marcatura:
- **registrazione di protocollo;**

➢ **marcatura temporale apposta automaticamente per gli atti soggetti a registrazione particolare (delibere, determinazioni, liquidazioni ecc.).**

3.5.3. Tipologie di formato del documento informatico

Il Comune di Rubano, al fine di garantire le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, adotta i formati di file idonei alla conservazione a norma così come individuati dall'allegato n. 2 (Formati di file e riversamento) delle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico .

3.5.4 Metadati

- **I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.**
- **I metadati generali od oggettivi da associare a tutte le tipologie di documenti da conservare devono fornire le informazioni base relative al pacchetto di archiviazione, al suo contenuto e al processo di produzione dello stesso.**
- **In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere quelli previsti dall'allegato 5 (METADATI) delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico.**
- **I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.**

3.5.5 Sigillo elettronico qualificato – documenti in uscita

Nell'ambito del sistema di interoperabilità tra enti, per tutti i documenti in uscita, il Sistema produce in automatico il sigillo elettronico qualificato, allo scopo di garantire integrità e autenticità alla segnatura di protocollo. Detto sigillo, equivalente ad una firma elettronica qualificata, afferisce non ad una persona fisica, bensì a una persona giuridica, nella fattispecie, all'Amministrazione del Comune di Rubano. Nello specifico, in fase di produzione della segnatura informatica delle registrazioni di protocollo informatico in uscita, con spedizione tramite PEC, il Sistema appone il sigillo elettronico qualificato in maniera trasparente all'utente, in quanto governato da apposito parametro.
L'apposizione del sigillo presuppone che la registrazione di protocollo disponga di un documento principale e dei metadati di classificazione. In assenza di tali requisiti, il sigillo non verrà apposto e, conseguentemente, non sarà possibile l'invio del documento via PEC. Nei casi di eventuale malfunzionamento della procedura di apposizione del sigillo elettronico, è prevista la possibilità di gestire manualmente la spedizione via PEC del messaggio senza segnatura.

4. MODALITÀ DI SCAMBIO DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo fornisce indicazioni per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO.
Tutti i documenti pervenuti al Comune di Rubano devono essere registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza entro il giorno lavorativo successivo **a quello in cui sono pervenuti.**
L'Amministrazione comunale si impegna ad organizzare gli orari di ricevimento del pubblico in modo tale da consentire agli utenti che hanno sottoposto una pratica all'ufficio competente di consegnare la stessa al **PuntoSi/Protocollo** in tempo utile per la protocollazione immediata.
La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla modalità di inoltro utilizzata dal mittente.
Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile come documento inentrata, uscita o interno.

4.1. Documenti in entrata

4.1.1. Ricevuti su supporto analogico

I documenti ricevuti su supporto analogico possono essere recapitati attraverso:
- Posta convenzionale e posta raccomandata: consegna dei documenti tramite il servizio postale o corrieri privati;
- Fax: i documenti ricevuti tramite fax sono da considerarsi a tutti gli effetti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è telematica;
- Brevi Manu (consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata al PuntoSi/Protocollo o agli altri uffici delle UOR aperti al pubblico durante l'orario di apertura).

La posta viene consegnata all'UP, il cui personale provvede a firmare per ricevuta **a conferma dell'avvenuta consegna.**
Gli addetti del PuntoSi/Protocollo sono abilitati a ricevere i documenti consegnati *brevi manu* dall'utente e provvedono alla registrazione nel protocollo generale.
L'UP provvede quotidianamente all'apertura di tutta la corrispondenza consegnata, ad eccezione:
a) dei plichi relativi a gare sia formali che informali, sui cui sia riportata la denominazione della gara. Gli stessi vengono protocollati chiusi apponendo la segnatura sulla busta, tramite timbro di protocollo o etichetta con le caratteristiche di cui all'art. 55 del D.P.R. 445/00. Qualora la consegna avvenga il giorno di scadenza del bando viene annotata anche l'ora di consegna del plico. Gli uffici promotori sono tenuti a comunicare preventivamente all'ufficio protocollo la data di inizio e termine della gara. **L'ufficio protocollo procede come previsto al punto 5.9.3;**
b) degli atti giudiziari consegnati dall'ufficiale giudiziario del Tribunale per il deposito presso la casa comunale ai fini del perfezionamento della notifica ai sensi degli artt. 140 e 141 del C.p.C. (compresi ad es. i depositi per contratti di mutuo). La busta chiusa viene consegnata per il deposito all'ufficio del Messo comunale;
c) della corrispondenza privata di cittadini iscritti ai sensi di legge come residenti presso la casa comunale. La stessa viene consegnata chiusa all'ufficio di riferimento come da accordi verbali.

4.1.2. Ricevuti su supporto informatico

I documenti informatici possono essere recapitati con uno dei seguenti mezzi:

- **Posta elettronica certificata e Interoperabilità: la casella PEC del Comune di Rubano è rubano.pd@cert.ip-veneto.net, pubblicata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e sul sito istituzionale www.rubano.it;**
- **Sportello Telematico del Cittadino: il Comune di Rubano è dotato di uno sportello polifunzionale virtuale tramite il quale l'utente, previa identificazione elettronica con SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta d'Identità Elettronica) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi) può presentare diverse tipologie di istanze ed ottenere certificazioni e/o attestazioni. Lo Sportello Telematico del Cittadino è raggiungibile dal sito web istituzionale del Comune al seguente indirizzo web: www.comune.rubano.pd.it;**
- **Canali Web: il Comune di Rubano è dotato di un collegamento al portale "impresa in un giorno" per la presentazione delle pratiche SUAP e SUE raggiungibile all'indirizzo http://www.impresainungiorno.gov.it/**
- **Fax server: servizio di fax virtuale che utilizza account di posta elettronica collegati al sistema di protocollo informatico;**

Il Comune di Rubano è dotato di una casella di posta elettronica istituzionale ordinaria, puntosi@rubano.it, utilizzata per lo scambio interlocutorio di informazioni e documenti.
Nelle schede ufficio presenti nel sito istituzionale dell'Ente sono altresì presenti le caselle di posta elettronica dei vari settori, utilizzabili esclusivamente per scambio di informazioni ed attività istruttoria ed interlocutoria.

I documenti ricevuti nelle caselle di posta elettronica istituzionali di settore o personali non possono essere inoltrati al protocollo per la registrazione.
Al fine di una corretta protocollazione dei documenti è necessario che il mittente provveda ad un nuovo invio alla casella di posta elettronica certificata del Comune, la quale è abilitata anche alla ricezione di e-mail ordinarie (non pec).

L'UP effettua quotidianamente (almeno due volte nel corso della mattina ed una nel corso del pomeriggio nei giorni con orario pomeridiano), la verifica dei messaggi ricevuti sulla casella di PEC istituzionale e provvede alla protocollazione e smistamento agli uffici tramite funzione di assegnazione entro la giornata lavorativa.

4.2. Documenti in uscita

Le comunicazioni verso i privati cittadini avvengono sia attraverso canali analogici che informatici.
Il Comune di Rubano, nel rispetto del CAD, utilizza la PEC per le comunicazioni destinate ai cittadini che abbiano eletto il proprio domicilio digitale presso l'Indice Nazionale dei Domicili Digitali (INAD). In assenza di elezione del domicilio digitale, il Comune utilizza strumenti di trasmissione elettronica alternativi, se indicati dagli stessi. Nel caso in cui il cittadino non disponga di alcun canale di trasmissione informatico o richieda di ricevere il documento su supporto cartaceo, si applica il regime delle copie analogiche dei documenti originali informatici, secondo quanto previsto dal CAD.
Le copie analogiche dei documenti originali informatici sono trasmesse attraverso:

. posta convenzionale o posta raccomandata
. brevi manu
. notifica
. fax

Le comunicazioni verso i professionisti tenuti all'iscrizione in albi ed elenchi e nei confronti dei soggetti tenuti all'iscrizione al Registro delle Imprese avvengono mediante l'uso dei canali informatici (PEC, portale impresainungiorno, etc).

Le comunicazioni verso le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo di pec interoperabile.

4.2.1. Inviati su supporto analogico

I documenti del Comune di Rubano sono prodotti in originale digitale e possono essere trasmessi su supporto analogico nella forma della copia conforme ai sensi dell'art. 23 del CAD, con uno dei seguenti mezzi:
- Posta convenzionale o posta raccomandata
- Brevi Manu
- Notifica
- Fax

4.2.2. Inviati su supporto informatico

I documenti informatici sono trasmessi attraverso:
- Posta elettronica certificata;
- Interoperabilità;
- Pubblicazione all'albo pretorio on line.

I documenti analogici detenuti dal Comune possono essere trasmessi su supporto informatico mediante acquisizione tramite scansione nel sistema di protocollo e dallo stesso inoltrati alla casella di posta elettronica certificata o non del destinatario, ovvero pubblicati all'albo pretorio on-line. L'originale trattenuto presso il produttore è inserito nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
Il documento informatico formato secondo quanto previsto al capitolo 3 viene acquisito e registrato nel sistema informatico di protocollo e gestione documentale e dallo stesso inoltrato alla posta elettronica certificata o non del destinatario, ovvero pubblicato all'albo pretorio on-line.
Le comunicazioni elettroniche in uscita dal Comune di Rubano ed inviate via PEC o tramite interoperabilità, sono automaticamente munite di sigillo elettronico qualificato così come disposto dalle Linee Guida AGID. Il sigillo elettronico qualificato è definito al precedente paragrafo 3.5.5 del presente Manuale.

4.3. Documenti interni

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno dell'AOO Comune di Rubano sono formati con tecnologie informatiche.
I documenti interni formali vengono registrati nel sistema di protocollo in quanto rilevanti ai fini giuridici o del procedimento amministrativo. In tal caso devono avere le caratteristiche indicate al capitolo 3 e sono registrati nel sistema di gestione documentale come protocolli interni. La trasmissione tra UOR avviene per mezzo del sistema di gestione documentale sicr@web tramite la funzione di assegnazione **e non deve pertanto essere registrato dalla UOR destinataria.**

La trasmissione tra UOR di documenti interni non formali, che non devono essere registrati a protocollo, avviene per mezzo delle caselle di posta elettronica istituzionali di settore o personali o attraverso la rete server condivisa.
I dipendenti comunali per inviare dichiarazioni, documentazioni o istanze riferite al loro rapporto di lavoro, devono utilizzare esclusivamente il canale del domicilio digitale del Comune e la protocollazione in ingresso, a prescindere dall'organo al quale sono indirizzate (Settore Risorse Umane, Capo Area, Segretario Comunale, Sindaco o altro organo).

4.4 Posta Elettronica certificata

La normativa vigente attribuisce valenza giuridico-probatoria ai documenti inviati via posta elettronica che soddisfano i requisiti previsti agli articoli 21, 24, 45 e 48 del CAD.
Ai messaggi scambiati tra caselle di posta elettronica certificata mittente e ricevente, la norma attribuisce lo stesso valore della tradizionale raccomandata con ricevuta di ritorno. Attraverso comunicazioni senza carta, validamente opponibili in giudizio, si possono inoltrare istanze e documenti alla pubblica amministrazione e ricevere direttamente riscontro telematico della loro avvenuta consegna.
Tutte le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di utilizzare la posta elettronica certificata, mediante il collegamento di una casella PEC al registro di protocollo generale, per tutte le istanze e le comunicazioni valide ai fini dei procedimenti amministrativi di competenza. Gli indirizzi PEC delle pubbliche amministrazioni sono disponibili attraverso la consultazione dei siti www.indicepa.gov.it.
Anche le Imprese ed i Professionisti iscritti in albi e registri pubblici, hanno l'obbligo di dotarsi di casella di PEC per lo scambio di comunicazioni e documenti con la pubblica amministrazione. Ai sensi dell'art. 5/bis del CAD, la trasmissione di istanze, dichiarazioni, dati, informazioni e documenti tra i predetti soggetti economici e le amministrazioni pubbliche devono avvenire esclusivamente in modalità telematica.
Gli uffici del Comune di Rubano destinatari di documenti presentati da professionisti ed imprese su supporto analogico provvedono a richiedere la trasmissione digitale a mezzo PEC di quanto da acquisire a protocollo.
Il privato cittadino può, a sua volta, dotarsi di una casella PEC, per ricevere e trasmettere comunicazioni alle pubbliche amministrazioni: tale facoltà, disciplinata dall'articolo 3-bis del CAD, gli consente di indicare un proprio indirizzo di posta elettronica certificata, quale suo domicilio digitale. Una volta dichiarato il domicilio digitale, salvo i casi in cui sia prevista dalla normativa una diversa modalità di comunicazione, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare con i cittadini esclusivamente tramite i domicili digitali dichiarati, senza oneri di spedizione a proprio carico.

4.4.1. Come comunicare con il Comune di Rubano attraverso la PEC

Il Comune di Rubano, ha attivato un'unica casella PEC collegata al sistema informativo di protocollo sicr@web: **rubano.pd@cert.ip-veneto.net**.
Il messaggio e i documenti allegati vengono ricevuti dal Protocollo Generale del Comune che provvede alla registrazione ed assegnazione agli uffici competenti.
Per un più veloce e corretto smistamento agli uffici **destinatari**, sono fornite ai mittenti le seguenti indicazioni operative per l'inoltro a mezzo PEC al Comune di Rubano delle istanze, comunicazioni e documenti:

a) **utilizzare un messaggio di PEC per ciascuna istanza da trasmettere al Comune di Rubano;**
b) precisare nell'oggetto della comunicazione il tipo di richiesta (con eventuale

indicazione del numero di protocollo di riferimento);

c) osservare le seguenti caratteristiche per i documenti allegati:
   1. riportare nel nome file una sintetica descrizione del contenuto, ad esempio “domandaconcorso.pdf" oppure "Planimetriagenerale.pdf";
   2. non contenere, nella denominazione del file, caratteri speciali, segni di interpunzione o accenti;
   3. non superare la dimensione massima di totali 40 Mb;
   4. nel caso di più allegati trasmessi in formato immagine a seguito di scansione, le pagine di ciascun file dovranno essere omogenee per “dimensione pagina” (formato A4, margini, ecc.), “orientamento” (verticale/orizzontale).

   Ai messaggi in entrata, ricevuti alla casella PEC del Comune di Rubano, devono essere allegati esclusivamente file in formati portabili statici non modificabili, che non contengano macroistruzioni o codici eseguibili. **I formati di file accettati sono disciplinati nel paragrafo 3.5.3 “Tipologie di formato del documento informatico” del presente Manuale;**

d) per ragioni di sicurezza e di corretta conservazione a norma, nei rapporti con il Comune di Rubano, è vietato utilizzare sistemi di archiviazione remota di file. Le trasmissioni pec contenenti link che rimandino a servizi di archiviazione remota di dati (ad es. WeTransfer, OneDrive, GoogleDrive ecc.) verranno protocollate ma l’Ufficio Protocollo non utilizzerà tali link limitandosi a segnalare, nel campo delle note, che la trasmissione contiene uno o più rimandi ad una fonte esterna. Sarà cura dell’UOR richiedere al mittente di reinviare la documentazione allegandola alla trasmissione pec oppure inoltrandola utilizzando l’apposita funzione offerta dallo Sportello Telematico del Cittadino.

5. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni di annullamento nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.
Il Comune di Rubano utilizza il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale sicr@web.

5.1. Registrazione dei documenti

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

5.2. Registro di protocollo

Il registro di protocollo, è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
Nell'ambito della AOO **del** Comune di Rubano il registro di protocollo è unico e la sua numerazione, unica e progressiva **si chiude al 31 dicembre di ogni anno per ripartire dal primo gennaio dell'anno successivo dal numero 1 come previsto dalle vigenti norme.**
Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
La registrazione a protocollo attesta l'esistenza giuridica di un documento presso l'amministrazione che lo ha prodotto o ricevuto, fatti salvi i casi di annullamento definiti al successivo paragrafo 5.8.3.
Non è consentita la registrazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
Non è consentita la registrazione a protocollo di documenti non ancora esistenti, cioè che non siano ancora stati prodotti o perfezionati con la sottoscrizione (nel caso di documenti in uscita), eseguita al solo scopo di "prenotare" un numero di protocollo fissandone la data e l'ora.
Non è consentita altresì la protocollazione di un documento già protocollato, salvo casi di invii multipli da parte del mittente.
Il registro di protocollo è un atto pubblico originario 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.
Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
Secondo quanto previsto dalle linee guida AGID aggiornate al 18/05/2021 (punto 3.1.6) Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

5.3. Elementi della registrazione di protocollo

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti, della registrazione a protocollo sono:

- data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema;
- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema;
- **corrispondente (mittente per il documento in entrata / destinatario per il documento in uscita/ corrispondente interno per i documenti interni);**
- oggetto;
- impronta;
- indice di classificazione;

Gli elementi non obbligatori, ma funzionali qualora disponibili sono:

- **livello di riservatezza (documento riservato / non riservato);**
- numero di protocollo del documento ricevuto;
- data del documento ricevuto;
- modalità di trasmissione;
- numero degli allegati;
- annotazioni.

5.4. Modalità di registrazione di protocollo

I documenti pervenuti al Comune di Rubano da soggetti esterni sono registrati una sola volta come documenti in entrata, **salvo casi di invii multipli non individuabili dall'operatore che registra il documento in entrata.**

I documenti inviati dal Comune di Rubano ad altri soggetti esterni sono registrati una sola volta come documenti in uscita.

I documenti interni formali, inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune di Rubano (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR), sono registrati a protocollo una sola volta dalla UOR mittente come documenti interni.

In seguito alla registrazione ed apposizione della segnatura di protocollo i documenti analogici vengono acquisiti nel sistema di protocollo tramite scansione. I documenti informatici vengono acquisiti nel sistema di protocollo attraverso le modalità descritte nel capitolo 4. In entrambi i casi vengono assegnati alla UOR competente.

Il responsabile di ciascuna UOR provvede sotto la propria responsabilità e con cadenza quotidiana a verificare i documenti **presenti nella propria** scrivania virtuale sicr@web ed assicura lo smistamento ai RPA.

5.5. La segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita **dal** sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.

Per i documenti informatici, le informazioni minime previste sono:

A. codice identificativo dell'amministrazione;
B. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
C. codice identificativo del registro;
D. progressivo registrazione;
E. data di registrazione.

Ulteriori informazioni previste sono:

A. indicazione della UOR del Comune di Rubano responsabile del documento prodotto;
B. titolo;
C. classe.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una AOO sono associati al documento stesso e contenuti 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.
All'interno del file XML devono essere contenute anche le seguenti informazioni minime:
A. l'oggetto;
B. il mittente;
C. il destinatario o i destinatari.
La segnatura di protocollo permette di realizzare l'interoperabilità tra i sistemi di gestione informatica dei documenti di amministrazioni diverse, automatizzando, fino al massimo livello possibile, la registrazione di protocollo di documenti informatici provenienti da altri sistemi interoperabili.
Per i documenti analogici ricevuti dalla AOO al termine della registrazione la segnatura viene apposta tramite etichetta (le cui informazioni sono il risultato dell'estrazione delle informazioni minime contenute nella segnatura informatica). Questa riporterà la denominazione dell'Amministrazione, il numero e la data di protocollo, la classificazione, il numero di fascicolo se già assegnato, la UOR competente e l'indicazione se il documento sia in entrata, in uscita o interno.

5.6 Rilascio della ricevuta di protocollazione

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.
Inoltre, il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti relative all'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni, provvede alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:
• messaggio di conferma di protocollazione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento;
• messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.
Nel caso di documento analogico consegnato brevi manu al **PuntoSi/Protocollo**, può essere rilasciata una ricevuta attestante l'avvenuta consegna**:** l'operatore, dopo aver effettuato la registrazione a protocollo, stampa tramite la procedura informatica il modulo di ricevuta, che riporta il numero di protocollo, l'oggetto, la data e l'ora di registrazione, e lo sigla. Qualora non sia possibile stampare la ricevuta di protocollo per motivi tecnici, l'operatore fotocopia gratuitamente la prima pagina del documento riportante la segnatura di protocollo.
Il Responsabile dei servizi informatici adotta le azioni necessarie per rendere possibile l'attuazione di quanto previsto in materia di **ricevute dall'art. 18-bis della L. n. 241/1990**.

5.7. Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriazione)

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare **in appositi repertori o registri** le seguenti tipologie di documenti:
Deliberazioni del Consiglio comunale;
Deliberazioni della Giunta comunale;
Ordinanze sindacali;
Decreti sindacali;

Determinazioni dei responsabili d'Area;
Ordinanze dei responsabili d'Area;
Atti rogati dal Segretario comunale e repertoriati.
Tale tipo di registrazione particolare consente comunque di eseguire su tali documenti le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la **fascicolazione**. **Anche** questi documenti appartengono all'archivio del Comune di Rubano e sono inseriti nel sistema di gestione documentale dell'ente nell'ottica di una gestione uniforme e coordinata.
Questi documenti costituiscono delle serie di interesse archivistico e sono collegate a registri o repertori che contengono almeno le seguenti informazioni:

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

5.8. Procedure specifiche nella registrazione di protocollo

5.8.1. Protocolli riservati

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

- **documenti contenenti categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del Regolamento EU 2016/679, che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (es. documenti che contengono certificati medici con diagnosi o patologie, certificati di invalidità, documenti attestanti l'adesione a partiti politici, documenti contenenti sfratti esecutivi e pignoramenti, etc.), dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza ai sensi dell'art. 10 del Regolamento EU 2016/679 (ad esempio, documenti provenienti da Case di Reclusione);**
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dalla Legge 241/1990, art. 24).

I documenti registrati con tali forme di riservatezza appartengono al cosiddetto protocollo riservato, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico del Comune il cui accesso è consentito solamente alle persone autorizzate, in rapporto alle tipologie di procedimento amministrativo o alle tipologie documentarie dalle stesse trattate.
Le esigenze di riservatezza sono poste all'attenzione del **RSP** al fine di implementare la codifica dei casi e tipologie di documenti soggetti a registrazione riservata.
L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato direttamente dal sistema.
Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti

amministrativi.

5.8.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Il DPR 445/2000 prevede che tutti i documenti in entrata e in uscita e tutti i documenti informatici siano registrati a protocollo, con alcune eccezioni. Tra le eccezioni si annoverano i documenti soggetti a registrazione particolare di cui al precedente paragrafo 5.7 e le seguenti tipologie di documenti, ai sensi dell' art. 53, comma 5 del D.P.R. 445/00:

- bolle di accompagnamento merci;
- comunicazioni di bonifici bancari o postali;
- fascicoli personali degli elettori inviati da altri Comuni;
- richieste di documenti e relative forniture degli stessi inerenti pratiche di pubblicazione di matrimonio;
- ricevute delle notifiche di cancellazione dalle liste elettorali;
- cartoline di ricevuta delle raccomandate;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- biglietti d'auguri;
- materiale pubblicitario e cataloghi;
- materiale informativo riguardante corsi di formazione;
- giornali, riviste, libri.

5.8.3. Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le informazioni non modificabili della registrazione a protocollo, ai sensi dell'art. 54 del DPR 445/2000 sono annullabili ma devono rimanere memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione a tali operazioni rilasciata dal RSP.
L'annullamento del numero di protocollo (ad esempio per doppia protocollazione dello stesso documento o per protocollazione di documento non destinato al Comune di Rubano) comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo e il sistema riporta la dicitura "annullato". La dicitura è posta in posizione visibile e ad essa è collegata la funzione di lettura di tutte le informazioni originarie.
La procedura di annullamento di una registrazione è di competenza dell'UP che quotidianamente (una volta al giorno) verifica le richieste pervenute dalle UOR tramite l'apposita funzionalità di sicr@web. L'elenco degli annullamenti, con eventuali annotazioni esplicative necessarie, viene inviato via e-mai all'RSP che verifica l'ammissibilità **della richiesta ed autorizza (a mezzo e-mail) o meno l'annullamento.**
L'annullamento non è mai consentito né autorizzato nei casi in cui:
- il protocollo di cui si chiede l'annullamento sia pervenuto in entrata attraverso uno o più canali digitali (PEC, mail istituzionale, fax server, portali);
- il protocollo di cui si chiede l'annullamento sia stato spedito con esito positivo attraverso uno o più canali digitali (PEC, mail istituzionale, fax server);
- riguardi un numero di protocollo registrato da UOR diversa da quella che richiede l'annullamento.
Per le richieste autorizzate, l'UP procede all'annullamento, registrando gli estremi (data) del provvedimento di autorizzazione nel sistema informativo di protocollo sicr@web.
Come previsto dalle linee guida AGID al paragrafo 3.1.5 "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 dell'art. 54 del

TUDA".
Dal 01.01.2022 le uniche modifiche possibili riguardano classificazione, assegnazioni del documento e tipologia documentale.

5.9. Casi particolari di registrazioni di protocollo

5.9.1. Lettere anonime e lettere prive di firma

Le lettere anonime vanno protocollate indicando come mittente "anonimo". Se il contenuto della lettera anonima è di tipo ingiurioso, non vanno protocollate. **Il RSP** è comunque chiamato a valutare caso per caso.
Le lettere prive di firma con mittente dichiarato vanno protocollate e vengono identificate come tali. Analogamente i documenti informatici in entrata la cui firma digitale risulti scaduta o non valida sono protocollati: l'anomalia è segnalata dal sistema.
La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. È poi compito della UOR di competenza e, in particolare, del RPA, valutare se il documento privo di firma o con firma digitale non valida debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

5.9.2. Corrispondenza indirizzata personalmente o riservata

Premesso che la corrispondenza che perviene al Comune di Rubano riveste carattere istituzionale, rientra nella normalità di trattamento l'apertura delle buste che recano all'esterno l'indicazione del nominativo di un dipendente, funzionario o rappresentante istituzionale.
La corrispondenza indirizzata personalmente (es. Mario Rossi c/o Comune di Rubano) è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o "s.p.m".
Nel caso in cui sulla busta sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o "s.p.m" la corrispondenza non deve essere aperta ma consegnata al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, valuta se dar seguito o meno alla registrazione a protocollo.

5.9.3. Documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata alla UOR competente; in alternativa, su richiesta **del RPA** interessato, le offerte possono essere raccolte e conservate in luogo sicuro e chiuso a chiave presso l'ufficio protocollo e consegnate **al RPA** alla scadenza dei termini di presentazione delle suddette offerte accompagnate da un verbale di consegna sottoscritto e controfirmato per ricevuta dal RPA della gara. Altrimenti è compito della stessa UOR provvedere alla custodia delle buste o involti protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.
Dopo l'apertura delle buste la UOR che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.
Per motivi organizzativi tutte le UOR sono tenute ad informare preventivamente l'ufficio protocollo in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

5.9.4. Integrazioni documentarie

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento e relativi allegati, eventualmente segnalando gli allegati dichiarati ma non presenti.
Tale verifica formale spetta al RPA che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.
Nel caso di documenti **consegnati di persona al PuntoSi**, relativi a procedimenti disciplinati tramite istruzioni formali, l'operatore addetto allo sportello effettua una verifica formale preliminare di corrispondenza ai requisiti previsti nelle istruzioni. Nel caso individui delle mancanze le segnala all'utente e lo invita ad integrare quanto necessario. Nel caso l'utente richieda ugualmente la protocollazione di quanto presentato, l'operatore procede alla registrazione di protocollo annotando quanto rilevato e segnalato.
I documenti pervenuti successivamente ad integrazione di quelli già registrati sono nuovamente protocollati ed inseriti nel fascicolo relativo a cura del RPA.

5.9.5 Documenti erroneamente pervenuti o non conformi alle regole del presente manuale

Per ogni documento ricevuto l'Ufficio protocollo verifica che il Comune di Rubano sia l'effettivo ente destinatario. In caso contrario il documento non può essere accettato e registrato al Protocollo Generale.
Per i documenti analogici si procede restituendo la corrispondenza all'ufficio postale o all'utente dichiarando l'errore o con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Rubano» e se possibile fornisce all'utente/mittente le informazioni sulla pubblica amministrazione o il gestore di pubblici servizi competente o sul corretto destinatario.
Per i documenti informatici, l'UP, in base alle proprie capacità istruttorie, valuta il messaggio non ricevibile con una delle seguenti motivazioni:
- il destinatario non è il Comune di Rubano o la richiesta non comprende procedimenti in capo al Comune di Rubano;
- formato degli allegati non ammesso;
- messaggio privo del documento relativo all'istanza dichiarata;

ed ha facoltà di ripudiare attraverso apposita funzione del sistema documentale sicr@web, i messaggi interoperabili ricevuti alla casella PEC ovvero può rispondere con un messaggio di ripudio ai messaggi provenienti da altre caselle PEC dichiarando la motivazione di irricevibilità.

5.9.6. Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative (UOR) e/o organi politici all'interno del Comune di Rubano.
Nel caso in cui, oltre alla pluralità di destinatari, il documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve individuare la classificazione prevalente e smistare il documento acquisito a sistema alle **UOR interessate, inserendo l'UOR con competenza prevalente nel campo "*competenza*" e le altre UOR nel campo "*conoscenza*".** Nel caso di documento analogico, lo stesso viene smistato in originale alla

UOR individuata come competenza prevalente.
Ogni documento in uscita o interno deve, di norma, trattare un solo oggetto (procedimento o affare) e viene quindi conservato, di norma, in un unico fascicolo.
E' possibile assegnare un documento a più fascicoli nel caso in cui l'argomento trattato coinvolga trasversalmente più UOR oppure più affari o rapporti.

5.9.7. Documenti in partenza con più destinatari

La UOR che intende inviare un documento ad un numero consistente di destinatari può indicare come destinatari "vari" ed associare alla registrazione il file contenente l'elenco dei destinatari.

5.10. Regole di assegnazione e smistamento

L'operazione di smistamento consiste nell'assegnazione di un documento registrato alla UOR competente e al conseguente conferimento di responsabilità del relativo procedimento amministrativo.
Ciascun utente registrato nel sistema è pertanto tenuto ad una attività di monitoraggio e controllo costante della scrivania di lavoro Sicr@web.

5.10.1 Assegnazione della competenza attraverso il sistema informatico di protocollo

Facendo riferimento al censimento dei procedimenti approvato ed aggiornato periodicamente con deliberazione della Giunta comunale, ogni documento registrato al protocollo viene contestualmente assegnato all'UOR di competenza attraverso la specifica funzione del sistema informatico adottato dall'AOO.
Tramite la stessa funzione di smistamento è possibile assegnare lo stesso documento per visione anche ad altre UOR competenti o comunque interessate, o anche a singoli utenti anche di altre UOR.
Nel caso di errata assegnazione per competenza, l'UOR assegnataria provvede tempestivamente a rifiutare l'assegnazione tramite l'apposita funzione del sistema informatico, indicando laddove nota, l'UOR competente a cui va assegnato il documento. Nel caso di documento analogico l'UOR provvede anche a restituire lo stesso all'UP. L'UP provvede tempestivamente alla nuova assegnazione del documento. Nel caso insorgano dubbi circa la corretta assegnazione di un documento decide RSP.

5.10.2 Conflitti di assegnazione

Nel caso in cui sorgano dubbi o conflitti circa la corretta assegnazione di un documento, l'addetto all'UP sottopone la questione al RSP e questo valuta caso per caso fornendo istruzioni.
Nel caso in cui permanga il conflitto, la decisione è demandata al Segretario comunale a cura del RSP.

5.10.3 Consegna della corrispondenza in formato analogico

I documenti analogici vengono depositati negli appositi ripiani posti al piano terra in prossimità dell'ufficio Protocollo. E' compito di ogni responsabile di Area o suo delegato procedere al ritiro degli stessi.
Al Segretario comunale e al RSP è inviata tramite e-mail una copia del registro di protocollo del giorno lavorativo precedente.

I documenti indirizzati al Sindaco o agli Assessori, vengono assegnati e smistati in originale alla UOR competente per argomento attraverso il sistema documentale sicr@web. Fanno eccezione i documenti in originale analogico che non hanno rilevanza giuridica probatoria per i quali è prevista la consegna dell'originale direttamente al Sindaco o all'assessore interessato attraverso i consueti canali.

5.10.4 Attività in carico agli utenti del sistema protocollo

Ogni utente è abilitato all'uso della procedura attraverso l'autenticazione con la propria user-id e password.
Il sistema riconosce ogni utente già autorizzato all'uso della procedura, i cui diritti sono collegati al gruppo di appartenenza, e ne traccia ogni operazione effettuata.
Ogni utente, secondo il gruppo (UOR) di appartenenza, visualizza sulla propria lista attività i documenti assegnati all'UOR e/o a se stesso.
Gli utenti, secondo le indicazioni di organizzazione interna proprie di ciascuna UOR, provvedono a:

- visualizzare i documenti presenti nella lista attività dell'UOR e propria;
- prendere in carico i documenti di competenza;
- smistare il documento ad altri membri dello stesso gruppo;
- rifiutare l'assegnazione del documento se l'assegnazione all'UOR è errata e, in caso di originale analogico, restituzione del documento all'ufficio Protocollo generale affinché provveda alla riassegnazione e smistamento del documento;
- fascicolare i documenti attraverso le apposite funzioni
- indicare il completamento dell'attività con l'apposita funzione.

Operativamente ogni UOR è responsabile della predisposizione delle copie e della trasmissione dei documenti ad essa assegnati e destinati ad organi distaccati, commissioni comunali o enti esterni strettamente correlati o coinvolti nei procedimenti della stessa UOR (per esempio: protezione civile, consiglieri comunali, consulte, Consorzio Polizia Locale, ecc.) o da mettere a disposizione anche di Sindaco o Assessori.

6. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

L'utilizzo del Registro di emergenza è disciplinato dall'art. 63 del DPR 445/2000.
Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (***Allegato 5 - Modello Registro di Protocollo di emergenza)***.
Per emergenza si intende una situazione in cui la sospensione del servizio sia tale da pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi, ecc...).
L'utilizzo del registro di emergenza deve essere autorizzato da RSP o suo sostituto in casi di assenza.
Per la registrazione di emergenza si utilizza:
1. nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC il modello allegato al Manuale di gestione, compilato a mano su supporto cartaceo;
2. nel caso di disponibilità dei PC il modello allegato al Manuale compilato mediate immissione diretta dei dati su file excel.

Sul registro di emergenza devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale.
Il RSP dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza.
La segnatura del protocollo di emergenza deve essere apposta manualmente e riportare le informazioni desunte dal relativo registro. Ogni documento è individuato dall'indicazione del registro di emergenza (RE n. /anno), dal numero di protocollo assegnato nel Registro di emergenza, dalla data di registrazione e dalla UOR di assegnazione.
Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RSP provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.
I dati delle registrazioni di emergenza dovranno essere inseriti nel sistema informatico di protocollo e si configurano come un repertorio dello stesso.
L'utente adibito alla protocollazione, alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede a riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite sul registro di emergenza.
Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.
I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

7. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

7.1. Descrizione funzionale ed operativa

Il presente capitolo contiene la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico adottato dall'amministrazione con particolare riferimento alle modalità di utilizzo nel contesto organizzativo dell'Ente.
La struttura modulare, che risponde ad esigenze di organizzazione e razionalizzazione delle componenti del sistema, è stata concepita per essere in grado di affrontare successive implementazioni, aggiornamenti o modifiche senza comprometterne l'impianto di base e le funzionalità già realizzate.
Il sistema consente di informatizzare i meccanismi tipici dell'attività amministrativa nel contesto organizzativo del Comune di Rubano, riproducendo le principali azioni della gestione documentale.
Ciò è possibile grazie a funzioni di amministrazione che consentono la gestione della struttura organizzativa (Organigramma), con i relativi ruoli operativi, definiti in base ai compiti assegnati agli utenti, ed a parallele funzioni di gestione delle scrivanie di lavoro virtuali a disposizione degli utenti.
Ai sensi della normativa vigente sono disponibili funzioni per la produzione delle registrazioni di protocollo e relative ricerche, stampe, statistiche e reportistica anche ai fini del controllo di gestione; funzioni per la produzione dei fascicoli informatici, del relativo repertorio e delle connesse funzionalità di ricerca; funzioni di gestione dell'albo on-line e del registro delle pubblicazioni.
Il sistema è integrato con i canali di trasmissione informatica dei documenti previsti dall'Ente **(posta certificata, interoperabilità, fax server)**, dai quali i documenti informatici vengono acquisiti a protocollo. Il sistema è anche integrato con il canale previsto per la pubblicità legale on-line (albo pretorio e trasparenza), consentendo la pubblicazione dei documenti a partire dal protocollo.
Tutte le modalità funzionali ed operative sono descritte nel manuale utente di sicr@web disponibile in modalità telematica contestuale al programma.

7.2. Rilascio delle abilitazioni di accesso

A seconda dei gradi e livelli di abilitazione, si possono delineare tre possibilità:
a) visibilità solo dei protocolli di propria competenza e degli estremi generali dei protocolli delle altre UOR;
b) inserimento di protocolli in Entrata/Uscita/Interni, visualizzazione, modifica ed annullamento di tutti i protocolli per gli operatori di protocollo (addetti dell'UP);
c) inserimento di protocolli in Uscita/Interni, per gli utenti standard.

8. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE, GESTIONE DEGLI ARCHIVI

Il presente capitolo descrive il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, i criteri e le regole di selezione e scarto della documentazione e di consultazione e movimentazione dei fascicoli.
La classificazione dei documenti, ha come obiettivo la corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di conservazione, collegato con il titolario di classificazione. Il piano di conservazione (***allegato 3 - Piano di conservazione della documentazione***), elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli.
Il riferimento del Comune di Rubano per l'attività di classificazione e selezione sono il Titolario ed il Piano di conservazione prodotti dal Gruppo di Lavoro nazionale sugli archivi dei comuni, nominato nel 2002 dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, **già adottati** con deliberazione della Giunta comunale n. 153 del 22/12/2008.
La classificazione viene effettuata su tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UOR del Comune di Rubano ed è presupposto indispensabile per l'attività di fascicolazione.

8.1. Protezione e conservazione degli archivi pubblici

8.1.1. Premessa

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio, e degli artt. 67 e 69 del D.P.R. 445/2000, il Comune di Rubano, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di:

- garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
- costituire uno o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
- istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.

L'archivio è quindi un'entità unitaria, che conosce però tre fasi:

- **archivio corrente**, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;
- **archivio di deposito**, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni, conservati presso i locali allo scopo individuati presso la sede municipale ovvero presso i locali siti in via A Rossi 35 a Rubano;
- **archivio storico**, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente e conservati nei locali allo scopo individuati presso lo stabile di proprietà comunale ubicato in via A. Rossi 35 a Rubano.

8.1.2. Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi

dell'art. 10, c. 2 del D.Lgs 42/2004.
Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti (compresi quelli interni) nel sistema di gestione documentale dal Comune di Rubano sono inalienabili e appartengono ad un unico complesso archivistico, che è l'archivio del Comune di Rubano.
L'archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. Lo scarto dei documenti, siano essi cartacei o informatici, è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica del Veneto e del Trentino Alto Adige ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs 42/2004.
In particolare per la protezione e conservazione degli archivi digitali si veda il successivo paragrafo 8.7.6.

8.2. Titolario e classificazione dei documenti

8.2.1. Titolario

Il Titolario di classificazione è un 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. Si suddivide in titoli e classi.
Il titolo (o voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le classi corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.
Titoli e classi sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito della funzione di governo dell'amministrazione.
Il titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.
Il Comune di Rubano utilizza il Titolario di classificazione elaborato dal Gruppo di Lavoro nazionale sugli archivi dei comuni, nominato nel 2002 dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali e già adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 153 del 22/12/2008 (*Allegato 1 - Titolario e Prontuario di classificazione*).
Il titolario può essere aggiornato su proposta del Servizio comunale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e le eventuali modifiche e integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente, previa informazione a tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti.

8.2.2. Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo l'ordinamento del titolario. Viene effettuata su tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UOR del Comune di Rubano, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati.
La classificazione (apposizione/associazione di titolo e classe al documento) è necessaria e preliminare all'attività di fascicolazione.

8.3. Fascicolazione

8.3.1. Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono inseriti in fascicoli. Il sistema informatico genera e aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli all'apertura di un nuovo fascicolo. Ogni

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

Per la creazione dei fascicoli è opportuno fare riferimento alle seguenti tipologie di fascicolo:
- Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personali dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.).

Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso deve provvedere all'apertura di un nuovo fascicolo, che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:
- anno;
- indice di classificazione (titolo e classe);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- AOO e UOR responsabile.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario.
Il RPA provvede anche all'archiviazione dei documenti all'interno del fascicolo. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo, 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'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche
Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Rubano e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto. L'apertura prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:
- anno;
- indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- indicazione della serie e del numero identificativo del fascicolo al suo interno;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- AOO e UOR responsabile.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario.
I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati nell'ordine prestabilito secondo criteri che rispondano ad opportunità ed efficacia (es. ordine cronologico di instaurazione del rapporto, ordine alfabetico, ...).

8.3.2. Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene acquisito **dall'amministrazione**, l'UOR assegnataria dello stesso stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo

informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un fascicolo già esistente, oppure sia necessario aprire un nuovo fascicolo. A seconda delle ipotesi, si procede come segue:
➢ se il documento si ricollega ad un fascicolo aperto, l'addetto:
− seleziona il relativo fascicolo;
− collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo);
➢ se il documento non è collegabile ad alcun fascicolo aperto, il soggetto preposto:
− esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
− collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto.

8.3.3. Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e organizzazione dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli, i cui elementi costitutivi sono:
➢ l'anno di riferimento;
➢ l'indice di classificazione (titolo e classe);
➢ il numero di fascicolo (ed eventuali partizioni in sottofascicoli);
➢ la data/anno di apertura;
➢ la data di chiusura;
➢ l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli);
➢ l'annotazione sullo stato del fascicolo, cioè se è aperto o chiuso;
➢ eventuali annotazioni.

8.4. Serie archivistiche e repertori

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

8.5. Il fascicolo informatico, l'aggregazione documentale informatica e il fascicolo ibrido

Il Comune di Rubano realizza il fascicolo informatico e l'aggregazione documentale informatica in maniera conforme ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dall'art. 41, c. 2 bis del D.Lgs n. 82/2005. Il CAD definisce:
➢il fascicolo informatico come un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento;
➢l'aggregazione documentale informatica come un'aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni

dell'ente.
La formazione di un nuovo fascicolo informatico o di una nuova aggregazione avviene attraverso il sistema di gestione documentale che genera il repertorio dei fascicoli attraverso la funzione di "apertura fascicolo".
L'insieme minimo dei metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica è il seguente:

- Identificativo;
- Amministrazione titolare;
- Amministrazioni partecipanti;
- Responsabile del procedimento;
- Oggetto;
- Documento: elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità.

In alcuni casi, l'obbligo della produzione di documenti informatici previsto dal legislatore si riferisce solo a singole tipologie documentali e non all'intero procedimento. Questo comporta la formazione del fascicolo ibrido, ossia di un'unica unità archivistica originata da un affare o da un procedimento amministrativo, composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico. La conservazione dei documenti del fascicolo ibrido è garantita secondo le diverse modalità previste in base alla natura del supporto. Il Comune di Rubano adotterà uno dei due supporti per l'archiviazione dei documenti appartenenti all'intero fascicolo, seguendo criteri di economicità e di garanzia della conservazione, anche attraverso la produzione di copie conformi agli originali cartacei o informatici ai sensi del CAD.

8.6. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito cartaceo

8.6.1. Definizione delle responsabilità delle Unità organizzative

Ogni UOR si occupa della gestione e conservazione del proprio Archivio di deposito ed ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, tenere memoria scritta dei movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il RSP nella selezione della documentazione da destinare allo scarto ed al versamento all'archivio storico.

8.6.2. Il versamento dei fascicoli

Periodicamente (di norma una volta all'anno) ogni UOR individua i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti e li conferisce al proprio archivio di deposito, accompagnati da un elenco di versamento, redatto utilizzando il modello apposito (*Allegato 7 - Modello Lista di Versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito)*.
Il versamento all'archivio di deposito deve essere preceduto da un preventivo sfoltimento di tali fascicoli: ogni RPA deve cioè verificare l'ordinamento della documentazione in essi contenuta ed effettuare un primo prelievo di fotocopie ed appunti non classificati e non più necessari alla documentazione amministrativa.
L'UP implementa un registro unico dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito collazionando gli elenchi di versamento predisposti dalle singole UOR.

8.6.3. La movimentazione dei fascicoli

Una volta versati nell'archivio di deposito, i fascicoli possono essere richiesti in consultazione da parte dell'ufficio responsabile del versamento o che risulta, in quel momento, responsabile per materia o argomento in base all'organizzazione interna dell'Ente. I fascicoli possono essere prelevati per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura, di un procedimento amministrativo o per espletare una richiesta di accesso alla documentazione amministrativa ai sensi della normativa vigente. Il prelievo può avvenire a cura del personale della UOR cui il fascicolo appartiene attraverso la compilazione di apposita scheda memoria (*allegato 6 – modello scheda memoria*), contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del RPA richiedente, la sua UOR o ufficio di appartenenza e la sua firma.
La scheda deve essere compilata in quattro copie: la prima va collocata al posto del fascicolo estratto; la seconda, con la firma di ricevuta, è conservata dalla UOR cui appartiene il fascicolo, la terza è inserita nel fascicolo e la quarta va consegnata all'Ufficio protocollo/archivio per conoscenza.
Periodicamente il personale di ogni UOR deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli del proprio archivio di deposito affidati temporaneamente. Il richiedente non può estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

8.6.4.Selezione dei documenti per la conservazione all'archivio storico e per lo scarto: procedure e definizioni di responsabilità interne alle unità organizzative

Periodicamente i Responsabili di ciascuna UOR redigono, sulla base del Piano di conservazione e sulla scorta delle indicazioni fornite dal UP, un elenco della documentazione selezionata per la conservazione permanente da versare all'Archivio storico (***Allegato 8 - Modello Lista di Versamento dall'archivio di deposito all'archivio storico)*** e un elenco del materiale che si propone invece di inviare allo scarto (***Allegato 9 - Modello di elenco di scarto)***.
Ogni versamento dagli archivi di deposito delle UOR all'archivio storico deve essere identificato con un numero progressivo annuale. Il RPA deve marcare le unità contenenti il materiale da scartare. Il RSP predispone la determinazione con l'elenco del materiale da scartare e acquisisce la prescritta autorizzazione della Soprintendenza archivistica per il Veneto, ai sensi dell'art. 21del D.lgs. 42/2004.

8.6.5. Versamento dell'archivio di deposito cartaceo dei settori presso l'Archivio ubicato nei locali di via Rossi 35

Per esigenze di spazio, di urgenza, di sicurezza o di gestione più razionale della documentazione, parte degli archivi di deposito delle UOR può essere versata presso gli spazi dedicati presso i **locali di proprietà comunale ubicati in via Rossi 35 a Rubano**. Il loro versamento deve essere comunicato **all'Ufficio protocollo** secondo le modalità con esso concordate, sulla base degli opportuni elenchi di versamento e di scarto redatti e procedendo previamente allo sfoltimento dei fascicoli dal materiale che non è documentazione ("macero") e dalla documentazione che andrà a scarto. Se l'eliminazione di tale materiale non fosse possibile al momento del versamento, essa dovrà comunque

essere chiaramente distinta all'interno dei fascicoli e raccolta in tre distinti sotto-fascicoli identificati con i titoli: "Macero", "Scarto" e "Documentazione a da conservare permanentemente".

8.7. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico cartaceo

8.7.1. Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico cartaceo

I documenti che costituiscono l'archivio storico del Comune di Rubano **(quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, soggetti a conservazione permanente)** sono conservati nella sezione separata costituita presso l'Archivio. Essi devono essere ordinati ed inventariati. **La consultazione dell'archivio storico del Comune di Rubano è gestita dall'Ufficio Protocollo.**

8.7.2. Strumenti di gestione dell'archivio storico cartaceo

Gli strumenti di gestione dell'archivio storico sono:
- Inventario ed elenco delle serie dell'archivio storico;
- Modulistica per l'accesso, la consultazione, la riproduzione, la pubblicazione e il prestito dei documenti;
- Registro degli accessi all'archivio (***Allegato 10 - registro accessi ai locali dell'archivio)***.

8.7.3. Accesso ai locali di conservazione dell'archivio storico e di deposito

L'accesso per la consultazione e l'eventuale prelievo della documentazione degli archivi di deposito versati presso l'Archivio, per esigenze d'ufficio o per fini giuridico-amministrativi, potrà essere effettuata solamente per il tramite dell'UOR che ha versato tale documentazione o che ne è responsabile in base all'organizzazione vigente . Per la documentazione dell'archivio storico l'accesso potrà essere effettuato solo per il tramite dell'UP.

8.7.4 Chiavi e registri di accesso all'archivio

Per motivi organizzativi, l'UP e l'Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata del Comune di Rubano detengono entrambi le chiavi dell'edificio ed un registro annuale degli accessi ai locali d'archivio ubicati in via Rossi n. 35. Nel suddetto registro è altresì annotata dettagliatamente ogni movimentazione della documentazione oggetto di consultazione.

Ciascuna persona autorizzata all'accesso ai locali d'archivio è responsabile dell'osservanza delle norme antincendio contenute nelle disposizioni comunali in materia, della posizione di sicurezza delle scaffalature sui binari come indicata nello schema all'interno dei locali stessi e della corretta chiusura dei locali al termine delle attività.
I settori compilano apposita scheda memoria come al precedente **punto 8.6.3.** Il personale che deve prelevare fisicamente la documentazione, al momento della consegna delle chiavi deve inoltre registrare il proprio accesso nel registro degli accessi all'archivio e, una volta prelevato il materiale, indicare sullo stesso registro gli estremi dei **fascicoli. A** conclusione delle operazioni di consultazione lo stesso avrà cura di indicare sul registro la data di ricollocazione della documentazione in questione annotando eventualmente lo

stato di conservazione.

8.7.5 Consultazione di documentazione archivistica da parte di utenti esterni

La consultazione per fini di ricerca storico-scientifica, è disciplinata dal Capo III del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, in base al quale i documenti del Comune di Rubano sono liberamente consultabili nei termini e con le limitazioni esposte nei paragrafi 9.2., 9.3 e 9.4.
Non è consentita la movimentazione o l'asportazione di materiale dall'archivio storico e dagli archivi di deposito da parte di persone esterne all'AOO.

8.7.6 Accesso, gestione e conservazione dei documenti informatici nell'archivio digitale

Con determinazione n. 445/2021 l'AGID ha adottato un nuovo regolamento per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati (requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni – piano di cessazione del servizio di conservazione dei documenti digitali), ai sensi dell'art.34, comma 1bis,lett.b) del D.Lgs 82/2005 (CAD).
La conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni da parte di soggetti esterni deve, quindi, uniformarsi - nel rispetto della disciplina europea - alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché ad un regolamento, adottati entrambi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), determinando il superamento del precedente meccanismo di accreditamento dei conservatori.
Il nuovo regolamento disciplina i criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici, fissando in un apposito allegato i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione necessari per la fornitura del servizio, ad integrazione di quanto già definito nell'ambito delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico, emanate a settembre 2020. Il regolamento prevede, altresì, l'istituzione di un marketplace per i servizi di conservazione cui possono iscriversi i soggetti, pubblici e privati, che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni. L'iscrizione al marketplace non è obbligatoria ma i conservatori che intendono partecipare a procedure di affidamento da parte delle pubbliche amministrazioni devono ugualmente possedere i requisiti previsti nel suddetto regolamento e sono sottoposti all'attività di vigilanza di AgID.
Nell'ambito del processo di informatizzazione dell'attività amministrativa del Comune di Rubano, accanto all'archivio cartaceo sopra descritto è previsto un sistema di conservazione digitale dei documenti attualmente affidato ad Infocert S.p.A. L'organizzazione, le caratteristiche e le modalità di funzionamento del servizio di conservazione adottato sono contenute nel Manuale della Conservazione di Infocert Sp.A. di cui all'allegato n. 4 al presente Manuale.
L'attività di conservazione a norma dei documenti informatici è di competenza del Responsabile dei Servizi informatici.

9. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

9.1. Premessa

Il Comune di Rubano, recependo le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa in materia, ha disciplinato le attività e i procedimenti amministrativi definendo le responsabilità in ordine agli stessi. Attraverso appositi regolamenti garantisce da un lato l'accesso più ampio possibile ai documenti amministrativi e dall'altro tutela i dati personali e particolari, riconoscendo in tal modo diritti entrambi costituzionalmente fondati, nel rispetto del principio di bilanciamento degli interessi.

Le specifiche procedure sono definite nei documenti di seguito indicati:

- Regolamento comunale in materia di attività amministrativa e di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 46 del 27.12.2011;
- Regolamento comunale in materia di accesso civico e accesso generalizzato, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 29 del 20/06/2017;
- **Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziali approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 66 del 20.12.2005, aggiornato con DCC n. 46 del 16.07.2006 e DCC n. 24 del 29.05.2007.**

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicità legale ai sensi della legge 18 giugno 2009, n. 69, il Comune di Rubano ha attivato un sistema di gestione dell'Albo on-line integrato nel sistema di protocollo e gestione documentale Sicr@web e conforme ai requisiti previsti, e ha regolamentato le modalità, le forme e i limiti con i quali deve essere organizzato e gestito (Regolamento per la disciplina dell'Albo pretorio informatico, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 17 del 3.03.2011). In adempimento alla normativa in tema di trasparenza e accesso civico (Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013) il Comune di Rubano ha costituito apposita sezione di "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale, nella quale sono pubblicati dati, informazioni e documenti che riguardano l'organizzazione e le attività dell'amministrazione.

Attraverso apposita sottosezione di Amministrazione trasparente è possibile consultare l'elenco dei procedimenti amministrativi del Comune di Rubano attraverso funzionalità di ricerca per settore o per argomento, nelle forme previste dalla normativa (art. 10 del citato D. lgs. 33/2013).

9.2. Procedure di accesso ai documenti e tutela della riservatrezza

Si premettono alcuni principi che costituiscono un punto di riferimento per chi opera nel Comune di Rubano, tenendo conto che le problematiche connesse all'accesso e alla tutela della riservatezza riguardano tutte le fasi di vita dei documenti.

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

1. Consultazione per fini amministrativi o di esercizio di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche o di partecipazione al dibattito pubblico, per le quali si fa riferimento agli specifici regolamenti comunali già citati. La consultazione può riguardare tutta la documentazione prodotta dal Comune di Rubano nell'esercizio della sua attività amministrativa.
2. Consultazione per fini di ricerca storico-scientifica, che è disciplinata dal Capo III del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, in base al quale i documenti del Comune di

Rubano sono liberamente consultabili, ad eccezione:
− di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
− di quelli contenenti dati particolari, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
− di quelli contenenti taluni dati particolari, idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.
La consultazione dei documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne e reati può essere autorizzata dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge.
In ogni caso gli utenti che accedono alla documentazione conservata negli archivi storici sono tenuti al rispetto delle prescrizioni delle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018.

9.3. Prestito

E' consentito il prestito per motivi culturali di documenti d'archivio per mostre o esposizioni, esso è soggetto ad autorizzazione da parte del Soprintendente Archivistico competente.

9.4. Riproduzioni

Possono essere rilasciate fotocopie dei documenti d'archivio a chi ne faccia apposita richiesta scritta, con spese di riproduzione a carico del richiedente sulla base delle tariffe comunali vigenti.
Non sono consentite fotocopie dei seguenti tipi di materiale:
- in cattivo stato di conservazione;
- pergamenato;
- rilegato;
- anteriore al XIX secolo;
- qualsiasi documento che potrebbe essere danneggiato nella fotocopiatura.

E' consentito ad uno studioso per volta fotografare documenti d'archivio con mezzi propri, previa domanda scritta autorizzata dal responsabile del Servizio comunale per la gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi o suo delegato.
Non possono essere usati flash per fotografare atti anteriori al XIX secolo.
E' fatto salvo, in ogni caso, il rispetto delle norme sul diritto d'autore ed in materia di tutela dei beni archivistici.

9.4.1 Riproduzioni per uso commerciale ed eventuali sanzioni

E' consentita la pubblicazione dei documenti conservati presso l'Archivio generale del Comune di Rubano, con autorizzazione scritta da richiedersi al RSP. La pubblicazione deve riportare la segnatura esatta del documento e la menzione "Su concessione dell'Archivio del Comune di Rubano" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.
All'Amministrazione devono essere consegnate tre copie della pubblicazione per cui è stata chiesta l'autorizzazione.
Non è dovuto il pagamento dei diritti di riproduzione per uso commerciale nel caso in cui la pubblicazione avvenga all'interno di:

- un volume con tiratura inferiore alle 2.000 copie e con prezzo di copertina inferiore a euro 77,47;
- una rivista periodica a carattere storico o scientifico.

L'inosservanza delle norme indicate comporta l'esclusione dall'accesso ai documenti dell'archivio storico comunale e le altre sanzioni previste ai sensi di legge.

10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

10.1. Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale è approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione e può essere modificato, su proposta del Responsabile del Servizio comunale per la gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi supportato da un gruppo di progetto, incaricato della revisione, di cui necessariamente devono far parte il Responsabile per la Transizione Digitale e il Responsabile dei Servizi Informatici.

Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

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

Entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione che lo approva. Con l'entrata in vigore del presente Manuale viene modificato il Manuale di gestione già approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 123/2017.

10.2. Pubblicità del presente Manuale

In ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente, il Manuale di gestione è reso pubblico dal Comune di Rubano mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.
Al fine di assicurarne adeguata conoscenza al personale dell'Ente il Manuale di gestione è pubblicato sulla rete Intranet del Comune di Rubano.