

COMUNE DI SAN GERMANO CHISONE
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO



MANUALE DI GESTIONE
DOCUMENTALE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 29 Dicembre 2020

INDICE

1 – Introduzione e strumenti organizzativi

- 1.1 Premessa
- 1.2 Area Organizzativa Omogenea (AOO), Unità Organizzative Responsabili (UOR)
- 1.3 Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
- 1.4 Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento
- 1.5 Politiche di gestione e conservazione documentale
- 1.6 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale
- 1.7 Pubblicità del presente manuale

2 – Modalità di formazione dei documenti

- 2.1 I documenti del Comune di San Germano Chisone
- 2.2 Formazione dei documenti. Elementi essenziali
- 2.3 Documento amministrativo analogico
- 2.4 Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico
 - 2.4.1 La firma elettronica
 - 2.4.2 La marcatura temporale
 - 2.4.3 Tipologie di formato del documento informatico
- 2.5 Modalità di scambio dei documenti
 - 2.5.1 Documenti in arrivo
 - 2.5.2 Documenti in partenza
 - 2.5.3 Documenti interni

3 – Modalità di produzione delle registrazioni di protocollo informatico

- 3.1 Registrazione di protocollo
- 3.2 Elementi della registrazione di protocollo
- 3.3 Modalità di registrazione di protocollo
- 3.4 Segnatura di protocollo
- 3.5 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- 3.6 Procedure specifiche nella registrazione di protocollo
 - 3.6.1 Il protocollo riservato
 - 3.6.2 Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione
- 3.7 Casi particolari di registrazioni di protocollo
 - 3.7.1 Lettere anonime
 - 3.7.2 Lettere prive di firma o con firma illeggibile
 - 3.7.3 Errata ricezione di documenti analogici e digitali
 - 3.7.4 Lettere riservate
 - 3.7.5 Integrazioni documentarie
 - 3.7.6 Trattamento di documenti con oggetto o smistamento plurimo
 - 3.7.7 Documenti in partenza con più destinatari
 - 3.7.8 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti analogici
 - 3.7.9 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici
- 3.8 Regole di smistamento e assegnazione
 - 3.8.1 Erronea assegnazione di competenza

4 – Modalità di utilizzo del registro di emergenza

5 – Sistema di classificazione e fascicolazione. Piano di conservazione. Accesso ai documenti

- 5.1 Premessa
- 5.2 Titolare o piano di classificazione
- 5.3 Fascicolazione
 - 5.3.1 Fascicolazione dei documenti
 - 5.3.2 Processo di assegnazione dei fascicoli
 - 5.3.3 Il repertorio dei fascicoli
- 5.4 Serie archivistiche e repertori
- 5.5 Il fascicolo informatico, l'aggregazione documentale informatica e il fascicolo ibrido
- 5.6 L'archivio di deposito
 - 5.6.1 Il versamento dei fascicoli
 - 5.6.2 La movimentazione dei fascicoli
 - 5.6.3 La selezione conservativa (scarto)
- 5.7 L'archivio storico
- 5.8 Accesso ai documenti e tutela della riservatezza

6 – Descrizione del sistema di protocollo informatico

- 6.1 Descrizione funzionale ed operativa
- 6.2 Abilitazioni di accesso

7 – Piano di sicurezza

- 7.1 Obiettivi del Piano di sicurezza
- 7.2 Contesto di riferimento
- 7.3 Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza
- 7.4 Gestione dei documenti informatici – aspetti di sicurezza
- 7.5 Componente organizzativa della sicurezza

8 – Disposizioni comuni, transitorie e finali

Allegati:

Allegato 1 – Titolare di classificazione

Allegato 2 – Repertori generali

Allegato 3 – Piano di conservazione

1. Introduzione e strumenti organizzativi

1.1. Premessa

Il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dalla legge 15 marzo 1997, n. 59, confluita poi nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ad oggetto “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” è stato introdotto entro il 31 dicembre 2003 in tutte le pubbliche amministrazioni.

Il D.P.C.M. 31 ottobre 2000, successivamente sostituito dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013, prevedeva che le pubbliche amministrazioni adottassero un Manuale di gestione che descrivesse il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisse le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

Il dettato del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 prevede infatti che il Manuale affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al record keeping system (cioè al sistema archivistico) e al workflow management (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate).

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Ente produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

La materia risulta ora disciplinata dalla Determinazione dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 404 del 09/09/2020 ad oggetto “*Adozione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”.

Ai sensi del punto 3.5 della predetta determinazione, il manuale di gestione documentale 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 e degli archivi.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee (AOO) e i relativi uffici di riferimento, all'interno delle quali sia nominato un responsabile della gestione documentale e un suo vicario, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. 445/00.

Il presente Manuale di gestione documentale è adottato dal Comune di San Germano Chisone, ai sensi del punto 3.5 della determinazione dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 404 del 09/09/2020 e sostituisce, a decorrere dal 1° Gennaio 2021, il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 13 Ottobre 2015.

Il Manuale fornisce le istruzioni complete per la corretta gestione dei documenti (formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione, conservazione), allo scopo di agevolare una corretta ed uniforme metodologia di trattamento dei documenti, sia analogici che digitali ed è quindi destinato alla più ampia diffusione, sia interna che esterna.

1.2 Area Organizzativa Omogenea (AOO), Unità Organizzative Responsabili (UOR)

L'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 ad oggetto “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” dispone che ciascuna amministrazione individui “*nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.*”.

Il Comune di San Germano Chisone, ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, è costituito da un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO unica), formalmente definita con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 13 Ottobre 2015.

All'interno della AOO viene utilizzato un unico sistema di protocollazione che consente l'autonomia di ogni UOR – e nell'ambito di ogni UOR di ogni RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo) per la registrazione della corrispondenza in entrata, in uscita ed interna.

Le Unità Organizzative Responsabili sono individuate dall'Organigramma del Comune di San Germano Chisone.

1.3 Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Il manuale di gestione del protocollo informatico, approvato con deliberazione della Giunta comunale, n. 45 del 13 Ottobre 2015, ha individuato nel preesistente Ufficio Archivio e Protocollo dell'Area Amministrativa il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi degli articoli 50, comma 4, e 61, comma 1, del D.P.R. 445/2000.

Alla guida del suddetto servizio è posto il Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico (RSP). Il Responsabile è funzionalmente individuato nella figura del Responsabile dei servizi dell'area amministrativa. In caso di assenza del Responsabile, le sue funzioni sono demandate al vicario formalmente delegato.

Ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 445/2000, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi svolge i seguenti compiti:

- attribuisce i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico; individua, cioè, gli utenti e attribuisce loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati all'inserimento, modifica, aggiunta di informazioni o sola consultazione;
- garantisce il rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segna-tura del protocollo;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura il ripristino della funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti o anomalie;
- conserva le copie di sicurezza in luoghi sicuri differenti, anche tramite il conservatore;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del D.P.R. 445/00 da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- garantisce il riallineamento dell'archivio protocollo dopo la compilazione del registro di emergenza;
- tiene traccia del movimento effettuato e delle richieste di prelevamento dei documenti dagli archivi.

Al Servizio è demandata la gestione dell'archivio (corrente, di deposito e storico) che comprende:

- la gestione e il coordinamento del sistema di protocollo informatico: registrazione, classificazione, assegnazione dei documenti, costituzione e repertoriatura dei fascicoli, autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, gestione del registro di emergenza, annullamento di registrazioni;
- il coordinamento degli archivi di deposito (procedure di versamento e scarto documentale, consultazione) e la gestione dell'archivio storico dell'Ente (conservazione, inventariazione, accesso e valorizzazione).

Con decreto sindacale n. 8 del 08/10/2015 è stato nominato quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il Responsabile del servizio amministrativo che, a norma dell'art. 61, comma 2, del D.P.R. 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 descritte dalla disciplina vigente”*.

Ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'A.G.I.D., approvate con determinazione dirigenziale n. 404 del 9 settembre 2020 e pubblicate in data 10/09/2020, è compito del Responsabile della gestione documentale predisporre lo schema del Ma-

nuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione. Il manuale deve inoltre contenere, il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:

- misure di sicurezza predisposte dall'A.G.I.D. e dagli altri organismi preposti;
- disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
- indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'A.G.I.D..

Sono inoltre compiti del Responsabile della gestione documentale:

- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal D.P.R. 445/00;
- aprire e chiudere il registro di emergenza.

1.4 Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento

Il Comune di San Germano Chisone, avendo individuato un'unica AOO, dal 2004 si serve di un unico sistema di protocollo informatico; attualmente l'applicativo utilizzato è denominato Siscom – Egisto, utilizzato da tutte le UOR dell'Ente dal 2014. Il protocollo informatico unico è lo strumento attraverso il quale l'Ente garantisce l'effettiva ricezione e trasmissione dei documenti. Dalla messa a regime di tale sistema di fatto non sono più stati utilizzati nel Comune di San Germano Chisone i cosiddetti protocolli interni (cioè di area, di ufficio, di telefax, ecc...) o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico.

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

Il sistema è utilizzabile da più punti contemporaneamente.

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolare di classificazione che viene allegato al presente Manuale di gestione documentale (Allegato 1).

Il Comune di San Germano Chisone produce un unico archivio ed un unico registro giornaliero; l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito ed archivio storico risponde esclusivamente a criteri di funzionalità.

Al protocollo informatico unico sono di supporto i seguenti strumenti:

- Titolare di classificazione (allegato 1);
- Elenco dei repertori generali (allegato 2);
- Piano di conservazione (allegato 3).

1.5 Politiche di gestione e conservazione documentale

Il Comune di San Germano Chisone ha in corso di adozione politiche di gestione e conservazione in linea con la normativa vigente e, con riferimento specifico al Manuale di gestione qui proposto, coerenti con il Codice dei beni Culturali e con il Codice dell'Amministrazione Digitale.

La gestione e la conservazione hanno come obiettivo la tutela dei documenti nel loro valore giuridico-probatorio mantenendone l'integrità e affidabilità.

1.6 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Il presente manuale di gestione documentale, acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali DPO, è approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione ed è aggiornato su proposta del Responsabile di gestione documentale dell'ente.

Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

- adeguamenti normativi che rendano superate le prassi definite nel manuale di gestione documentale;
- 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.

Il presente manuale di gestione documentale entra in vigore il 1° gennaio 2021. Con l'entrata in vigore del presente manuale viene abrogato il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 13 Ottobre 2015.

1.7 Pubblicità del presente manuale

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/13.

2. Modalità di formazione dei documenti

2.1. I documenti del Comune di San Germano Chisone

I documenti del Comune di San Germano Chisone sono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti e prodotti dagli organi e dagli uffici del Comune nell'esercizio delle proprie funzioni, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente.

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

Il Comune di San Germano Chisone, secondo quanto indicato dal D.Lgs. 82/05 e s.m.i., si sta progressivamente indirizzando verso la formazione, gestione e trasmissione dei documenti informatici.

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.

2.2. Formazione dei documenti. Elementi essenziali

Ogni documento amministrativo prodotto, sia con sistemi informatici che in modalità analogica:

- tratta un unico argomento, indicato nell'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo;
- fa riferimento ad un fascicolo.

Ogni documento spedito deve riportare le seguenti informazioni:

- stemma del Comune e dicitura "Comune di San Germano Chisone" nelle forme stabilite dall'Amministrazione;
- indirizzo, codice fiscale e partita I.V.A. del Comune;
- numero di telefono;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- indirizzo di posta elettronica certificata;
- Unità Organizzativa Responsabile con eventuale indicazione del servizio e dell'ufficio;
- Responsabile del Procedimento Amministrativo.

Ogni documento spedito deve inoltre riportare i seguenti elementi di carattere giuridico-probatorio:

- numero di protocollo;
- data di protocollo;
- classificazione (anno di repertorio/titolo/classe/fascicolo);
- numero e descrizione degli allegati;
- numero e data del documento a cui si risponde;
- oggetto del documento;
- destinatario del documento;
- sottoscrizione (con firma autografa o digitale) del Responsabile del Procedimento Amministrativo.

2.3 Documento amministrativo analogico

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

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

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico ai sensi e con le modalità previste dall'art. 22 del D.Lgs. 82/05.

2.4 Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico

L'art. 1, comma 1, lettera b), del D.P.R. 445/00 definisce documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico viene formato mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi software;
- acquisizione 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 immutabilità 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 – marca temporale;
- trasferimento a soggetti terzi tramite posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- memorizzazione su sistemi di protocollo e gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Al documento informatico immutabile e ai documenti soggetti a registrazione particolare vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati è costituito da:

- identificativo univoco e persistente;
- riferimento temporale;
- oggetto;
- soggetto che ha formato il documento;
- destinatario;
- impronta del documento informatico.

Nel caso specifico del documento amministrativo informatico l'insieme dei metadati minimi è costituito da:

- numero di protocollo;
- data del protocollo;
- mittente/destinatario;
- oggetto;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta del documento informatico;
- metadati aggiuntivi stabiliti dal comune di San Germano Chisone ai fini amministrativi, gestionali e conservativi.

2.4.1 La firma elettronica

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 San Germano Chisone 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 San Germano Chisone, indipendentemente dal software usato 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 conservazione.

La firma digitale viene utilizzata dal Comune di San Germano Chisone come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di soggetti esterni.

2.4.2 La marcatura temporale

Il Comune di San Germano Chisone, per tutti i casi in cui la normativa preveda l'apposizione di un riferimento o di una validazione temporale, adotta una delle seguenti modalità di marcatura:

- registrazione di protocollo;
- posta elettronica certificata.

Nel caso in cui non sia possibile utilizzare uno dei mezzi sopra descritti, il Comune di San Germano Chisone adotta un eventuale ulteriore sistema di marcatura temporale.

2.4.3 Tipologie di formato del documento informatico

Il Comune di San Germano Chisone adotta i seguenti formati:

FORMATO	ESTENSIONE
PDF PDF/A	.pdf
TIFF	.tiff
JPG	.jpeg .jpg
Office Open XML	.docx .xlsx .pptx
Open Document Format	.odt .ods .odp .odg .odb
XML	.xml
TXT	.txt
Formati messaggi di posta elettronica	.eml
AutoCAD	.dxf

2.5 Modalità di scambio dei documenti

2.5.1 Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria acquisiti dal Comune di San Germano Chisone nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti in arrivo del Comune di San Germano Chisone possono essere analogici (pervenuti a mezzo di posta convenzionale e posta raccomandata, a mezzo di fax o consegnati brevi manu dagli interessati) o informatici (recapitati/trasmessi a mezzo di casella di posta elettronica istituzionale o casella di posta elettronica certificata).

L'operazione di registratura per i documenti in arrivo è effettuata centralmente in un punto di registratura unico per la casella posta elettronica e la PEC generale del Comune e dai singoli operatori per le caselle di posta elettronica e le PEC specifiche di ciascun ufficio.

I documenti registrati vengono smistati alla UOR di competenza, incaricata delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

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

2.5.2 Documenti in partenza

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

Le comunicazioni verso i privati avvengono di preferenza attraverso i canali informatici, le comunicazioni verso le altre pubbliche amministrazioni avvengono di norma mediante l'uso di canali informatici.

La registrazione dei documenti in partenza e le operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo sono effettuate dal responsabile del procedimento amministrativo o da un suo delegato.

La protocollazione deve essere attuata collegando i documenti registrati precedentemente ed appartenenti allo stesso fascicolo

2.5.3 Documenti interni

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

Essi si distinguono in:

- documenti informali, di preminente carattere informativo;
- documenti formali, di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici. La trasmissione dei documenti interni informali, che non devono essere registrati a protocollo, avviene per mezzo delle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionali assegnate a ciascuna UOR.

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

La trasmissione di documenti interni formali avviene a mezzo del sistema di gestione documentale Olimpo di Siscom. Il documento interno è registrato nel sistema di gestione documentale come protocollo interno e viene trasmesso alla UOR destinataria mediante la funzione di assegnazione, non deve pertanto essere registrato dalla UOR destinataria.

3. Modalità di produzione delle registrazioni di protocollo informatico

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

Il Comune di San Germano Chisone utilizza il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale Siscom – applicativi Egisto ed Olimpo.

3.1. Registrazione di protocollo

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

Il registro di protocollo è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

Nell'ambito della AOO Comune di San Germano Chisone il registro di protocollo è unico e la sua numerazione, unica e progressiva, è costituita da almeno sette cifre numeriche, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

La registrazione di protocollo ha natura di *atto pubblico originario* ed è idonea a produrre effetti giuridici, è un'attività di identificazione dei documenti sul piano giuridico-probatorio: essa verifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

La documentazione che non è stata registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

3.2. Elementi della registrazione di protocollo

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

- data di registrazione;
- numero di protocollo;
- mittente o destinatario;
- oggetto;
- impronta
- indice di classificazione

Gli elementi non obbligatori, ma funzionali qualora disponibili sono:

- numero di protocollo del documento ricevuto;
- data del documento ricevuto;
- modalità di trasmissione;
- numero degli allegati e descrizione;
- ora di arrivo;
- annotazioni.

3.3. Modalità di registrazione di protocollo

I documenti pervenuti al Comune di San Germano Chisone da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta, come documenti in entrata.

I documenti inviati dal Comune di San Germano Chisone ad altri soggetti giuridici 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 devono essere registrati a protocollo una sola volta dalla UOR mittente come documenti interni.

3.4. Segnatura di protocollo

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

Le informazioni previste ai sensi dell'art. 9 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 sono:

- codice identificativo dell'Amministrazione,
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- progressivo di protocollo.

Ulteriori informazioni previste sono:

- indicazione della UOR;
- anno di repertorio;

- titolo;
- classe;
- fascicolo.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una AOO sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition) definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

All'interno del file xml devono essere contenute anche le seguenti informazioni minime.

- oggetto;
- mittente;
- destinatario o destinatari.

La segnatura di protocollo permette di realizzare l'interoperabilità tra i sistemi di gestione informatica dei documenti di amministrazioni diverse, automatizzando la registrazione di protocollo di documenti informatici provenienti da altri sistemi interoperabili.

Qualora il documento venga ricevuto su formato analogico, dopo la registrazione, la segnatura viene posta, di norma sul recto, indicando il codice identificativo dell'AOO area organizzativa omogenea – Comune di San Germano Chisone – il numero e la data di protocollo, la classificazione, il numero di fascicolo, la UOR unità organizzativa responsabile, l'indicazione dell'assegnazione di eventuale copia per conoscenza ad altri uffici.

Eventuali correzioni o modifiche di classificazione vanno concordate con il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Servizio provvede ad assegnare il documento ad una unità organizzativa responsabile. Eventuali correzioni dell'assegnazione vanno concordate con il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che provvede a tenere conto dei precedenti assegnatari ed a smistare il documento al nuovo assegnatario.

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

3.5. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Il D.P.R. 445/00 prevede che tutti i documenti in entrata e in uscita e tutti i documenti informatici siano registrati a protocollo, con esclusione dei documenti di cui all'art. 53, comma 5.

Sono pertanto esclusi dalla registrazione i seguenti documenti:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste e i libri;
- i materiali pubblicitari;
- le offerte ed i preventivi di terzi non richiesti;
- gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- i biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc...);
- i certificati;
- le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente;
- gli estratti conto bancari;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

I documenti soggetti a registrazione particolare costituiscono delle serie di interesse archivistico, sono collegati a registri o repertori e contengono le seguenti informazioni minime: data, numero del registro o repertorio (numero cronologico e progressivo), elementi identificativi dell'atto (soggetto/i e oggetto).

Tale tipo di registrazione particolare consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e fascicolazione. Anche

questi documenti appartengono al complesso archivistico del Comune di San Germano Chisone e concorrono al popolamento del sistema di gestione documentale dell'Ente nell'ottica di una gestione uniforme e coordinata.

3.6 Procedure specifiche nella registrazione di protocollo

3.6.1 Il protocollo riservato

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

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 196/03);
- documenti previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/13 e s.m.i..

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, o per procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, ecc...), la procedura del protocollo informatico prevede misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi secondo modalità di accesso controllato che limitano la visibilità del documento o la differiscono. I documenti registrati con tale forma appartengono al c.d. protocollo riservato, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico del Comune il cui accesso è consentito soltanto agli utenti autorizzati. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo è chiamato a definire la riservatezza di un documento secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative in materia di tutela dei dati personali e del diritto di accesso. Tale scelta incide conseguentemente sulla possibilità di visibilità e di gestione di un documento da parte di un utente, in base al livello di accesso assegnatogli. Dopo la registrazione l'utente non autorizzato avrà visibilità sui seguenti dati: numero e data di protocollo, RPA competente, classificazione. I dati contenuti nei campi oggetto, mittente/destinatario saranno sostituiti dalla dicitura "protocollo riservato".

3.6.2 Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione

Le informazioni non modificabili della registrazione di protocollo sono annullabili ai sensi dell'art. 54 del D.P.R. 445/00 ma devono rimanere memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste

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

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

Solo il Responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare le registrazioni o i dati delle registrazioni relative al mittente/destinatario e all'oggetto.

È istituito un registro per le richieste di annullamento delle registrazioni e dei dati obbligatori delle registrazioni (mittente/destinatario, oggetto). Il registro deve indicare i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato, il nuovo numero di protocollo assegnato.

3.7 Casi particolari di registrazioni di protocollo

3.7.1 Lettere anonime

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

Le lettere anonime, pertanto sono protocollate con indicazione di “anonimo” al mittente.

Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento. Per limitare la visibilità del documento alla UOR o agli organi interessati è disposto l'utilizzo della modalità di registrazione nel protocollo riservato.

3.7.2 Lettere prive di firma o con firma illeggibile

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

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

3.7.3 Errata ricezione di documenti analogici e digitali

I documenti, analogici o digitali, pervenuti per errore al Comune di San Germano Chisone non devono essere protocollati e devono essere rispediti/reinoltrati immediatamente al mittente con l'indicazione di “Documento erroneamente pervenuto al Comune di San Germano Chisone”.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica) la registrazione va annullata.

3.7.4 Lettere riservate

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

Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca l'indicazione “riservata”, “personale”, “confidenziale” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata. Essa è consegnata al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, reputerà se debba o meno essere protocollata.

3.7.5 Integrazioni documentarie

Il Servizio di Protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta. Tale verifica spetta al RPA Responsabile del Procedimento Amministrativo che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente.

3.7.6 Trattamento di 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 e/o organi politici all'interno del Comune di San Germano Chisone. Nel caso in cui un documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti) afferenti a procedimenti diversi

e – conseguentemente – a fascicoli diversi, il documento acquisirà la classificazione prevalente e sarà smistato alle diverse UOR competenti indicando nel campo note, se necessario (per il documento analogico), “originale cartaceo alla UOR prima assegnataria”.

3.7.7 Documenti in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari siano più di cinque, è autorizzata l’indicazione di “Altri destinatari. Vedi elenco allegato alla registrazione” nel campo note. In tale caso occorre associare alla registrazione il file contenente l’elenco dei destinatari.

Stampa dell’elenco dei destinatari va consegnata al Servizio di Protocollo per essere allegata alla distinta di consegna della posta cartacea in spedizione.

3.7.8 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti analogici

Sulla corrispondenza cartacea recapitata a mano dai soggetti interessati oltre il termine di apertura dell’ufficio Protocollo, ciascun ricevente appone il “visto di arrivo” con l’indicazione della data.

Il “visto di arrivo” non è sostitutivo del timbro di protocollo, il solo ad avere valore legale.

La semplice apposizione del visto di arrivo sulla copia del documento consegnato non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale della UOR in merito alla ricezione ed all’assegnazione del documento.

Le lettere siglate con il visto di arrivo vanno consegnate per la registrazione nel giorno lavorativo successivo del Servizio Protocollo.

3.7.9 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

La ricezione di documenti comporta l’invio al mittente solo della ricevuta legata al servizio di posta certificata.

Al momento non è previsto l’invio della ricevuta relativa al servizio di protocollazione informatica.

Il mittente, qualora voglia accertarsi della protocollazione del documento inviato, può chiedere al Comune di confermargli la protocollazione del documento e in tal caso l’ufficio protocollo provvede tempestivamente a comunicargli data e numero di protocollo.

3.8 Regole di smistamento e assegnazione

L’operazione di smistamento consiste nell’assegnazione di un documento registrato al RPA competente e al conseguente conferimento di responsabilità del relativo procedimento amministrativo.

Nel caso di documento analogico, l’originale sarà conservato dal RPA.

I documenti analogici in arrivo sono consegnati al RPA.

Ciascun RPA provvede ad assegnare ogni documento in arrivo a sé o, nel caso siano in organico, ad altri responsabili del procedimento amministrativo in servizio all’interno del proprio ufficio.

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

Ciascun RPA ha cura di sottoporre alla cognizione del sindaco o dell’assessore competente ogni documento, lettera o atto che si ritiene debba dagli stessi essere conosciuto per l’esercizio delle proprie funzioni o per l’indicazione di particolari disposizioni o annotazioni.

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

Nel caso di documenti informatici, l’originale sarà acquisito direttamente nel sistema di protocollo attraverso i canali previsti.

Quotidianamente gli operatori e/o i responsabili aprono il Quaderno di lavoro, attraverso il quale possono verificare i documenti pervenuti e monitorare i movimenti, precedenti o successivi degli stessi. Il Quaderno di lavoro è un valido strumento di gestione e di controllo sui documenti acquisiti, presi in carico o assegnati;

Il RPA provvede alla visione e alla gestione del documento assegnato mediante una delle seguenti azioni:

- riassegnazione: assegnazione ad altro ufficio o ad utenti del proprio ufficio;
- rifiuto: restituzione del documento all'ufficio mittente in caso di errata assegnazione;
- fascicolazione: inserimento nel fascicolo procedimentale.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi e le modalità di gestione del flusso documentale ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

La "presa in carico" dei documenti viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti coincide con la data di assegnazione degli stessi ai RPA.

3.8.1 Erronea assegnazione di competenza

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

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

Per i documenti informatici la gestione relativa all'assegnazione dei documenti avviene tramite il software Olimpo tramite le funzioni: Iter pratica/Istanza – Prendi in carico/Assegna e Impostazioni – Assegna documento/Cambia competenza.

4. Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza

Il presente capitolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta a effettuare la protocollazione dei documenti sul registro di emergenza.

L'utilizzo del registro di emergenza deve essere autorizzato dal Responsabile della gestione documentale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Per la registrazione di emergenza si utilizza:

- nel caso di disponibilità dei pc un modulo in formato excel da predisporre secondo le modalità indicate nel presente capitolo;
- nel caso di impossibilità ad usare i pc, il registro di emergenza verrà compilato manualmente utilizzando il modulo cartaceo/analogico predisposto dal Responsabile della gestione documentale.

La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo. I documenti in partenza che dovessero essere necessariamente ed indifferibilmente protocollati nel periodo di emergenza devono essere inviati per la protocollazione all'Ufficio Protocollo.

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

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Egli poi provvede ad inserire nel protocollo unico tutte le protocollazioni effettuate sul registro di emergenza. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo la numerazione del protocollo unico interrotta al momento del disguido.

A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

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

Sul Registro di Emergenza devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura e di chiusura del registro di emergenza il RSP utilizza il modulo riportato di seguito:

Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi

Scheda di apertura/chiusura del registro di emergenza

Area Organizzativa Omogenea COMUNE DI SAN GERMANO CHISONE

Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo

Causa dell'interruzione:

Data: gg / mm / aaaa di inizio/ fine interruzione

(depenare la voce incongruente con l'evento annotato)

Ora dell'evento hh /mm

Annotazioni:

Numero protocollo xxxxxxxx iniziale/finale

(depenare la voce incongruente con l'evento annotato)

Pagina n. _____

Firma del responsabile del servizio di protocollo

5. Sistema di classificazione e fascicolazione. Piano di conservazione. Accesso ai documenti

5.1 Premessa

L'Archivio del Comune di San Germano Chisone è costituito dal complesso organico di documenti ricevuti e spediti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

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

I documenti conservati hanno un valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla loro formazione.

Possono far parte dell'archivio anche fondi archivistici di enti e istituti cessati le cui funzioni siano state trasferite al Comune e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs. 42/04. Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti (compresi quelli interni) nel sistema di gestione documentale dal Comune di San Germano Chisone sono inalienabili e appartengono ad un unico complesso archivistico, che è l'archivio del Comune di San Germano Chisone.

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 Piemonte e della Valle d'Aosta ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 42/04.

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 42/04, dell'art. 30 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 ad oggetto "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato" e degli artt. 67 e 69 del D.P.R. 445/00, il Comune di San Germano Chisone, 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.

Il presente capitolo riporta il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei criteri e delle regole di selezione e scarto della documentazione e di consultazione e movimentazione dei fascicoli. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario).

Il piano di conservazione, collegato con il titolare ed 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 San Germano Chisone per l'attività di selezione è il Piano di conservazione del Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni di cui all'allegato 3 – Piano di conservazione.

5.2 Titolare o piano di classificazione

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

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

Il Titolare o Piano 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, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello III livello, ecc....

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

Il Comune di San Germano Chisone, a decorrere dal 1° Gennaio 2021, utilizza il Titolare di classificazione elaborato dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni che si allega al presente Manuale di gestione documentale (allegato 1).

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo l'ordinamento del titolare. Viene effettuata su tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati.

La classificazione (apposizione/associazione di titolo, classe/serie), è necessaria e preliminare all'attività di fascicolazione.

L'art. 64, comma 4, del D.P.R. 445/00 individua nella classificazione il mezzo per consentire la corretta organizzazione dei documenti, presupposto per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa e garanzia del diritto d'accesso ai documenti amministrativi riconosciuta dalla legge 241/90.

5.3 Fascicolazione

5.3.1 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Il sistema informatico attualmente utilizzato non è in grado di generare e aggiornare automaticamente il repertorio dei fascicoli all'apertura di un nuovo fascicolo. Tale operazione è quindi eseguita a cura del Responsabile della gestione del protocollo.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Il sistema informatico attualmente in uso non consente di archiviare i documenti all'interno di sottofascicoli o inserti.

TIPOLOGIE DI FASCICOLO

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, ecc...).

Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile della gestione documentale, per quanto di sua conoscenza, ha la facoltà di provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo, operazione che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- anno;
- indice di classificazione, (cioè titolo, classe/serie);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- UOR.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

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 San Germano Chisone 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);
- indicazione della serie e del numero identificativo del fascicolo al suo interno;

- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- UOR.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

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 esercenti ecc...). 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, ecc...).

5.3.2 Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, il Responsabile del procedimento amministrativo, abilitato all'operazione di fascicolazione 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:
 - si seleziona il relativo fascicolo;
 - si collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- se il documento non è collegabile ad alcun fascicolo aperto:
 - si esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - si collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto.

5.3.3 Il repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

L'archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari ed ai vari procedimenti amministrativi.

Il *repertorio dei fascicoli* deve essere costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione;
- b) classificazione completa (categoria e classe);
- c) numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo);
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo);

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

Altri due elementi che devono garantire la corretta gestione del fascicolo sono:

- a) la data di chiusura;
- b) l'annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

5.4 Serie archivistiche e repertori

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

Ai fini del loro facile reperimento, alcuni documenti, come i verbali, le deliberazioni degli organi di governo dell'amministrazione o i contratti, sono soggetti a registrazione particolare (repertorio). I documenti repertoriati costituiscono una serie archivistica; 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 San Germano Chisone è il Titolario di classificazione.

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

Il Comune di San Germano Chisone 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, comma 2 bis, del D.Lgs. 82/05.

Il D.Lgs. 82/05 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 San Germano Chisone adotterà uno dei due supporti per l'archiviazione dell'intero fascicolo, seguendo criteri di economicità e di garanzia della conservazione, anche attraverso la produzione di copie conformi agli originali cartacei o informatici ai sensi del D.Lgs. 82/05.

5.6 L'archivio di deposito

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

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

5.6.1 Il versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo accordi con il Responsabile della gestione documentale (di norma una volta all'anno), ogni UOR conferisce all'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della gestione documentale, che dovrà curare la redazione di un loro elenco di versamento, contestualmente aggiornando il sistema informatico.

5.6.2 La movimentazione dei fascicoli

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

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal Responsabile della gestione documentale in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente.

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

Il Responsabile della gestione documentale deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sotto fascicolo, inserto ecc...).

5.6.3 La selezione conservativa (scarto)

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

Le operazioni di scarto sono effettuate sulla base del Piano di Conservazione (Allegato 3) a cura del Responsabile della gestione documentale e sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'archivio storico.

I documenti selezionati per lo scarto, privi di rilevanza amministrativa e legale, nonché di importanza storica, devono essere descritti in un elenco, compilato a cura del Responsabile della gestione documentale in collaborazione con i RPA in grado di precisare la natura, l'utilità e i termini di prescrizione degli atti prodotti.

I responsabili dei singoli uffici non possono procedere in autonomia a scarti indiscriminati: lo scarto abusivo è punibile con le sanzioni previste dall'art. 351 del Codice penale (violazione della pubblica custodia di cose).

L'elenco-proposta di scarto deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta, per la concessione della necessaria autorizzazione, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d), del D.Lgs. 42/04.

5.7 L'archivio storico

L'archivio Storico è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni (art. 40 del D. Lgs. 490/99).

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

Essi sono conservati nei locali della sezione separata d'archivio ad essi dedicata. Esclusivamente per ragioni di consultazione alcuni registri parrocchiali di battesimo, matrimonio e morte ed i registri dello stato civile italiano dal 1866 sono conservati presso l'Ufficio Anagrafe e Stato Civile.

Il Comune ha l'obbligo di ordinare ed inventariare il proprio archivio storico (art. 40 del D.Lgs. 490/99) e di garantirne la consultazione per finalità culturali storico-scientifiche

5.8 Accesso ai documenti e tutela della riservatezza

Il Comune di San Germano Chisone, 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 il Regolamento comunale in materia di accesso civico e documentale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 17/04/2018, garantisce da un lato l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e dall'altro la tutela dei dati personali e sensibili, riconoscendo in tal modo diritti entrambi costituzionalmente fondati.

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicità legale ai sensi della legge 18 giugno 2009, n. 69, il Comune di San Germano Chisone ha attivato un sistema di gestione dell'Albo pretorio informatico integrato nel sistema di protocollo e gestione documentale e conforme ai requisiti previsti, e ha regolamentato le modalità, le forme e i limiti con i quali deve essere organizzato e gestito.

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

Nelle forme previste dalla normativa pubblica (art. 10 del citato D.Lgs. 33/13) pubblica ed aggiorna annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione, ora confluito nell'apposita sezione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

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:

- consultazione per fini amministrativi, per la quale si fa riferimento allo specifico regolamento comunale già citato, che può riguardare tutta la documentazione prodotta dal Comune di San Germano Chisone nell'esercizio della sua attività amministrativa, ivi compresa quella conservata nell'archivio storico;
- consultazione per fini di ricerca storico-scientifica, che è disciplinata dal Capo III del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, in base al quale i documenti del Comune di San Germano Chisone 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 sensibili, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
 - di quelli contenenti taluni dati sensibili 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 dati sensibili 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 del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.

6. Descrizione del sistema di protocollo informatico

6.1 Descrizione funzionale ed operativa

Ogni registrazione di protocollo è generata nel momento in cui l'operatore, avendo inserito i dati relativi al documento che sta protocollando, conferma l'inserimento: il sistema genera un nuovo numero di protocollo ed attribuisce automaticamente la data e l'ora di protocollazione. Ciascuna protocollazione produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati.

La tabella di setup della procedura è impostata in modo che il numero di protocollo, la data e ora di protocollazione vengano assegnate automaticamente dal sistema e non siano modificabili in sede di variazione delle registrazioni, così come le ulteriori informazioni non modificabili ai sensi dell'art. 54 del D.P.R. 445/00.

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 per la gestione dell'albo pretorio informatico e del registro delle pubblicazioni.

Il sistema è integrato con i canali di trasmissione informatica dei documenti al momento attuale previsti dall'Ente (posta elettronica, posta certificata), dai quali i documenti informatici vengono acquisiti a protocollo.

6.2 Abilitazioni di accesso

Il presente paragrafo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali gestite dal sistema di protocollo informatico e di gestione documentale Siscom (software Egisto ed Olimpo).

Gli utenti dei servizi hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita, ad esempio, da una componente:
 - pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID);
 - privata o riservata di autenticazione (password);
- una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene. I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile della gestione documentale, che si avvale di un profilo di amministratore. Gli utenti del servizio di protocollo una volta identificati sono suddivisi in profili d'accesso, sulla base delle rispettive competenze. La profilazione degli utenti nel sistema di protocollo informatico Egisto Siscom avviene mediante il modulo per la gestione dell'organigramma.

L'organigramma si compone di una serie di entità che possono essere combinate per rappresentare la struttura organizzativa di un comune di dimensioni medio-piccole.

Gli elementi costitutivi principali dell'organigramma sono:

- Area Organizzativa Omogenea AOO;
- Settori (Aree);
- Uffici (UOR);
- Operatori.

Da tale struttura logica discende un sistema di visibilità gerarchica che consente l'accesso ai documenti.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO, sono sottoposte a verifica, modifica, gestione e aggiornamento da parte dell'Amministratore del sistema.

Sono previste le seguenti abilitazioni di accesso:

- consultazione: l'utente abilitato visualizza una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati;
- inserimento: l'utente abilitato inserisce i dati e provvede ad una registrazione di protocollo oppure al completamento dei dati di una registrazione di protocollo;
- modifica: l'utente è abilitato a modificare tutti o alcuni dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori (cioè numero e data di protocollo, oggetto, mittente/destinatario);
- annullamento: l'utente è abilitato ad annullare una registrazione di protocollo oppure i dati relativi a mittente/destinatario e oggetto del documento.

Sono previsti diversi profili utente, a seconda del tipo di abilitazione all'accesso:

- amministratore – utente con livello avanzato di abilitazioni (visibilità completa su tutto il registro di protocollo, protocollo riservato, gestione pec, fattura elettronica, modifica campi opzionali e obbligatori, fascicolazione, ricerca, assegnazione dei ruoli e livelli di autorizzazione per gli utenti del protocollo);
- responsabile del protocollo – utente con visibilità completa su tutto il registro di protocollo, protocollo riservato, gestione pec, fattura elettronica, modifica campi opzionali e obbligatori, fascicolazione, ricerca;
- utente (per la protocollazione limitata ai documenti in partenza o per la protocollazione dei documenti sia in arrivo che in partenza della propria UOR) – utente con livello base di abilitazioni, protocollo entrata, uscita, interno, modifica dei campi opzionali, ricerca e visibilità dei documenti assegnati alla propria UOR;
- consultatore – utente con livello minimo di abilitazioni, visibilità dei documenti assegnati alla propria UOR.

7. Piano di sicurezza

Il presente capitolo, ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'A.G.I.D., approvate con determinazione dirigenziale n. 404 del 9 settembre 2020 e pubblicate in data 10/09/2020, riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici.

7.1 Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

7.2 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, per quanto riguarda i sistemi di gestione documentale:

- le politiche specifiche di sicurezza da adottare all'interno del Comune;
- 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 San Germano Chisone ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:

- 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 riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso risorse qualificate;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema firewall/antiintrusione;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, controllo giornaliero dei file di log contenenti le informazioni sulle operazioni.

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 dalle forze dell'ordine.

7.3 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 immutabilità e integrità, sono descritte nel capitolo 2 – Modalità di formazione dei documenti.

7.4 Gestione dei documenti informatici – aspetti di sicurezza

I documenti del Comune di San Germano Chisone dal 2014 vengono gestiti attraverso i sistemi di protocollo e gestione documentale Egisto e Olimpo di Siscom.

Gli applicativi sono assoggettati a tutte le misure di sicurezza in essere presso il sistema informativo, in particolare l'accesso è limitato al personale interno del Comune. I files e i dati che compongono i documenti non sono accessibili ad alcun utente. Nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 43 del D.Lgs. 267/00 e della giurisprudenza in materia, possono ottenere l'accesso agli applicativi in modalità di sola consultazione i consiglieri comunali. L'accesso al sistema è garantito secondo le modalità descritte al capitolo 6.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- permette 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;
- è in grado di consentire l'accesso al 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.

7.5 Componente organizzativa della sicurezza

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 per garantire la sicurezza fisica degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico attraverso locali dotati di:

- gruppo di continuità elettrica del server e di ogni singolo pc;
- estintori;
- un controllo dell'attuazione del piano di verifica periodica sull'efficacia dei sistemi di sorveglianza e degli estintori.

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 è stata realizzata attraverso:

- identificazione e autenticazione utente;
- profilazione degli accessi;
- politica antivirus.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) – presenti o transitati su Egisto/Olimpo 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 soggette alla misura del salvataggio di una copia di sicurezza dei back up in un server a distanza rispetto alla sede comunale.

Gli utenti interni autorizzati ad utilizzare i software Egisto/Olimpo sono tenuti a conformarsi ai seguenti corretti comportamenti nell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici i quali prevedono che:

- 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. È 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 devono essere esclusivamente quelli attinenti alle proprie attività lavorative;
- la tutela dei dati archiviati su personal computer che gestiscono localmente documenti e/o dati è demandata all'utente finale, il quale dovrà effettuare con frequenza opportuna i salvataggi su supporti dedicati ed idonei, nonché la conservazione degli stessi in luoghi adatti;
- tutti i dati sensibili riprodotti su supporti magnetici e informatici devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato da terzi. Altrettanta cautela deve essere riposta in fase di stampa dei documenti contenenti dati sensibili: la stampa va effettuata su stampanti presidiate dall'addetto;
- l'account del sistema Egisto/Olimpo è costituito da un codice identificativo personale (username) e da una parola chiave (password);
- la password che viene associata a ciascun utente è personale, non cedibile e non divulgabile e ha validità di 90 giorni.

Il Comune di San Germano Chisone predilige l'utilizzo di tecnologie di trasmissione sicure.

In riferimento al capitolo terzo, tra le modalità previste per la trasmissione hanno il livello di sicurezza alto:

- posta elettronica certificata, anche nella funzionalità di interoperabilità;
- canali web e istanze online previa autenticazione sicura del mittente.

Ha livello di sicurezza basso la modalità di trasmissione attraverso lo strumento della posta elettronica ordinaria.

8. Disposizioni comuni, transitorie e finali

Il Presente Manuale di gestione documentale entra in vigore il 1° Gennaio 2021. A decorrere da tale data è abrogato il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 13 Ottobre 2015.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente manuale trovano applicazione le leggi in materia.

Le norme del presente manuale si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente manuale, si applica la normativa sopraordinata.