



Città di Saluzzo

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

*Saluzzo dicembre 2021*

*Il manuale è stato adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 202 del 15/12/2021*

Il presente manuale è stato aggiornato dal gruppo di lavoro composto da:  
Responsabile della transizione digitale  
Servizio di Protocollo e archivio  
Centro elaborazione dati  
Responsabile del sistema informativo  
Data protection officer

## Sommarario

<b>Parte prima –</b>	<b>Ambito di applicazione del manuale e definizioni</b>	<b>pag.6</b>
1.1	Premessa: che cos'è il Manuale di gestione	pag.6
1.2	Definizioni	pag.7
1.3	Formazione del personale	pag.13
1.4	Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)	pag.14
1.5	Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)	Pag.14
1.6	Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	pag.14
1.7	Responsabilità per la gestione documentale	pag.16
1.8	Unicità del protocollo informatico	pag.17
1.9	Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico	pag.19
1.10	Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico (SGID)	pag.19
1.11	Protezione dei dati personali	pag.20
<b>Parte seconda –</b>	<b>I documenti</b>	<b>pag.21</b>
2.1	I documenti del Comune di Saluzzo	pag.21
2.2	Regime giuridico	pag.21
2.3	Tipologie dei documenti	pag.22
2.4	Raccomandazioni per una redazione normalizzata degli oggetti dei documenti, della denominazione dei fascicoli, delle anagrafiche di corrispondenti (mittenti e destinatari)	pag.24
2.5	Sottoscrizione dei documenti informatici	pag.28
2.6	Trattamento delle diverse tipologie di documenti	pag.28
	I documenti in arrivo	pag.29
	I documenti in partenza	pag.30
	I documenti interni	pag.31
<b>Parte terza -</b>	<b>Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente</b>	<b>pag.33</b>
3.1	Documenti in entrata	pag.33
3.2	Documenti in uscita	pag.35
3.3	Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio	Pag. 36
3.4	Documenti interni di preminente carattere informativo	Pag. 37
<b>Parte quarta -</b>	<b>Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti</b>	<b>Pag. 38</b>
4.1	La registrazione dei documenti	pag.38
4.2	Il registro di protocollo	pag.39
4.3	Elementi obbligatori della registrazione a protocollo	pag.39
4.4	Modalità di registrazione a protocollo	pag.41
4.5	Documenti sottoposti a registrazione particolare	pag.41

4.6	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	pag.41
4.7	La segnatura di protocollo	pag.42
4.8	Elementi della segnatura	pag.42
4.9	Casi particolari	pag.43
	4.9.1 Protocollo differito	pag.43
	4.9.2 Protocollo di emergenza	pag.43
	4.9.3 Modalità particolari di protocollazione a tutela della riservatezza	pag.44
	4.9.4 Annullamento di una registrazione	pag.45
	4.9.5 Lettere anonime	pag.46
	4.9.6 Lettere prive di firma o con firma illeggibile	pag.46
	4.9.7 Registrazione “a fronte”	pag.46
	4.9.8 Telefax	pag.46
	4.9.9. Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune di Saluzzo, per competenza o per conoscenza	Pag. 47
	4.9.10. Copie per conoscenza	pag.47
	4.9.11. Oggetti plurimi in uno stesso documento	pag.47
	4.9.12. Posta elettronica (e-mail)	pag.48
	4.9.13. Documenti in arrivo con più mittenti	pag.48
	4.9.14. Documenti in partenza con più di tre destinatari	pag.48
	4.9.15. Corrispondenza cartacea in involti con dicitura “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale”, etc.	pag.49
	4.9.16. Offerte per gare, appalti, ecc. in busta chiusa e sigillata	pag.49
	4.9.17. Documenti pervenuti per errore al Comune di Saluzzo	pag.49
	4.9.18. Documenti registrati o smistati e assegnati erroneamente	pag.49
	4.9.19. Integrazioni documentarie	pag.49
<b>Parte quinta</b>	<b>Gestione dei documenti e dei flussi documentali</b>	pag.51
5.1	Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio corrente	pag.51
	5.1.1. Archivio corrente: definizione	pag.51
	5.1.2. Spedizione e assegnazione dei documenti	pag.52
	5.1.3. Classificazione e titolario di classificazione	pag.54
	5.1.4. Uso del titolario: classificazione, formazione e gestione dei fascicoli	pag.55
	5.1.5. Formazione delle serie e dei repertori	pag.57
	5.1.6. Repertorio dei fascicoli	pag.57
	5.1.7. Formazione dei fascicoli nel Sistema di Gestione Informatica dei documenti (SGID) Protocollo- Flussi	pag.57
	5.1.8. Flusso di lavorazione dei documenti	pag.58
5.2.	Descrizione del sistema di gestione documentale	pag.59

5.3.	Accessibilità al sistema informatico di gestione dei documenti	pag.61
	5.3.1. Accesso al sistema informatico di gestione dei documenti	pag.61
	5.3.2. Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti	pag.62
	5.3.3. Tutela della privacy all'interno del sistema	pag.62
5.4.	Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito	pag.64
	5.4.1 Archivio di deposito: definizione	pag.63
	5.4.2. Gestione dell'archivio di deposito cartaceo	pag.63
	5.4.2.1. Il versamento dei fascicoli all'Archivio di Deposito	pag.63
	5.4.2.2. Strumenti per la gestione dell'Archivio di Deposito	pag.63
	5.4.2.3. La movimentazione dei fascicoli	pag.64
	5.4.3. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto: procedure	pag.64
5. 5.	Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico	pag.65
	5.5.1 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'Archivio Storico (sezione separata)	pag.65
	5.5.2. Strumenti di gestione dell'archivio storico	pag.65
Parte sesta	Interoperabilità	pag.66
Parte settima	Procedure per l'accesso ai documenti amministrativi e la tutela dei dati personali e sensibili	pag.67
Parte ottava	Sicurezza e conservazione dei documenti informatici	pag.70
8.1	Conservazione a norma dei documenti informatici	pag.70
Parte nona	Disposizioni finali	pag.71
9.1	Procedure di approvazione ed aggiornamento	pag.71
9.2	Forme di pubblicità e di divulgazione	pag.71
Parte decima	Fonti normative	Pag.72

# Parte prima

## Ambito di applicazione del manuale e definizioni

### 1.1. Premessa: che cos'è il Manuale di gestione

Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* e il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 *Codice dell'Amministrazione Digitale*, poi modificato e integrato dal D. Lgs. 4 aprile 2006 n. 159 *Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante codice dell'amministrazione digitale*, creano un nuovo modello di riferimento per la gestione della documentazione della Pubblica Amministrazione e impongono ai singoli produttori d'archivio l'obbligo di istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee (art. 61 del DPR 445/2000).

I criteri e le regole per la formazione, la gestione, la conservazione e la consultabilità dei documenti hanno l'obiettivo non solo di garantire la memoria documentaria, ma anche di promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa e dei servizi secondo criteri di economicità ed efficacia e di favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione<sup>1</sup>.

La necessità di razionalizzare e normalizzare la gestione dei documenti nell'ambito del Comune di Saluzzo è senza dubbio un'operazione fondamentale, funzionale al miglioramento dell'organizzazione e alla fruizione del patrimonio di informazioni prodotto<sup>2</sup>.

Il **Manuale di gestione** è dunque l'insieme delle regole e delle procedure stabilite da un produttore d'archivio per formare, gestire e conservare i documenti; il manuale di gestione individua le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta redazione della documentazione analogica e digitale, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare i documenti ricevuti, inviati o comunque prodotti dal Comune di Saluzzo in armonia con quanto previsto dalla normativa vigente in tema di registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolatura e reperimento dei documenti.

Il manuale costituisce una guida ed è rivolto a tutto il personale, in quanto ciascuno - a vario titolo e livello - è coinvolto nella gestione documentale.

Ogni soggetto produttore redige il proprio manuale nel rispetto della Determinazione AgID 404 del 9 settembre 2020, recante le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2020, aggiornate a maggio 2021.

Si tratta indubbiamente di uno strumento complesso, che in alcune parti deve necessariamente subire aggiornamenti periodici, ma che costituisce un punto di riferimento insostituibile per chiunque operi all'interno dell'Ente o abbia scambi documentali con esso.

Il presente manuale descrive dunque le fasi operative per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando, per ogni operazione, i responsabili e gli strumenti operativi.

Nell'intento di contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo previsto dalle *Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (Settembre 202,

<sup>1</sup> In linea con la Legge 7 agosto 1990, n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, poi modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15.

<sup>2</sup> L'archivio del Comune di Saluzzo, in quanto prodotto da un ente pubblico, rientra in quelli esplicitamente elencati tra i beni culturali (D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, art. 10). Esso pertanto costituisce il demanio archivistico comunale ed è assoggettato al regime proprio del demanio pubblico (D. lgs. 42/2004, art. 53); è quindi inalienabile (D. Lgs. 42/2004, art. 54).

aggiornate a maggio 2021) e le esigenze concrete dell'Amministrazione, il manuale è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative del Comune di Saluzzo e del Municipio di Castellar.

## 1.2. Definizioni<sup>3</sup>

Ai fini del presente manuale si intende per:

**Affare (o pratica):** insieme delle attività svolte dal Comune di Saluzzo per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto: *può* coincidere con il procedimento amministrativo. Nel linguaggio burocratico pratica risulta sinonimo di fascicolo: in realtà, la pratica è l'affare (o più esattamente uno degli aspetti o procedimenti in cui si articola un affare), il fascicolo è l'insieme della documentazione relativa a quella pratica.

**Allegato:** un documento unito stabilmente ad altro documento per prova, chiarimento o memoria, con cui condivide la stessa segnatura di protocollo.

**AOO (Area Organizzativa Omogenea):** insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Comune di Saluzzo costituisce un'unica AOO.

**Archiviazione ottica:** l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente un documento informatico

**Archivio:**

- complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico (nella fattispecie il Comune di Saluzzo) nel corso della sua attività istituzionale. L'archivio si configura quindi come strumento e residuo autentico dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico;
- il locale o i locali nei quali si conservano i documenti archivistici;
- il personale che si occupa della formazione, gestione, selezione e conservazione dei documenti archivistici.

**Archivio corrente (archivio in formazione):** la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

**Archivio di deposito:** complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni;

**Archivio storico:** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente sia dal punto di vista giuridico-amministrativo che storico-culturale.

**Assegnazione:** l'operazione di individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.

**Casella istituzionale di posta elettronica:** casella di posta elettronica, istituita da un'A OO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.

**Classificazione:** l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolare di classificazione adottato;

**Copia:** riproduzione con sistemi manuali o fotografici o elettronici di un documento.

**C. semplice:** copia che riproduce un documento senza la pretesa di sostituirsi ad esso con analogo valore probatorio;

**C. conforme:** copia dichiarata conforme all'originale da autorità abilitata, dotata quindi del medesimo valore probatorio dell'originale. La copia può essere dichiarata conforme anche dall'interessato ai sensi del DPR 445/2000.

**Certificati elettronici:** attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.

<sup>3</sup> Le definizioni sono ricavate dalla normativa vigente, già citata, e dalla letteratura archivistica (in particolare, P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983)

**C. qualificati:** certificati elettronici conformi ai requisiti di cui allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti fissati dall'allegato II.

**Certificatori:** coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche.

**C. accreditati:** certificatori che sono accreditati in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2 della direttiva 1999/93/CE.

**Documento:** rappresentazione informatica e non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico deve avere le caratteristiche di immodificabilità, integrità e identificabilità in modo univoco e persistente mediante l'uso della firma digitale o di altri sistemi di identificazione. I documenti formati dalle amministrazioni pubbliche 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.

**D. amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa<sup>4</sup>;

**Documento analogico:** documento amministrativo prodotto su supporto non informatico. Di norma il documento analogico è un documento cartaceo. Ogni documento cartaceo prodotto dal Comune di Saluzzo va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e minuta.

**D. archivistico:** ogni documento che fa parte dell'archivio. In riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi possono essere analogici (generalmente su carta) o informatici;

**D. informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 D. Lgs. 82/2005). Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2702 del Codice Civile. Il documento informatico deve avere le caratteristiche di immodificabilità, integrità e identificabilità in modo univoco e persistente mediante l'uso della firma digitale o di altri sistemi di identificazione.

I documenti formati dalle amministrazioni pubbliche 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.

**Copia informatica del documento informatico** La copia informatica del documento informatico è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valore binari (es. tramite salva con nome dell'intero file).

**Duplicato del documento informatico** È il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi della medesima sequenza di valori binari del documento originario. (es. tramite copia/incolla dell'intero file) Si tratta, pertanto, di un nuovo esemplare dello stesso contenuto del documento originario con il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge.

**Estratto del documento informatico** L'estratto informatico di un documento informatico è il documento ottenuto con un procedimento tale da garantire la corrispondenza con le informazioni del documento informatico originario (es. copia/incolla di alcune pagine dall'originale). Se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata ha la stessa efficacia probatoria dell'originale salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

**Copia informatica del documento analogico** La copia informatica di documento analogico viene formata mediante copia per immagine (es. scansione di documento cartaceo o altra modalità) che genera un documento informatico con contenuto e forma identici a quelli dell'originale analogico.

**Copia analogica del documento informatico** La copia analogica di documento informatico viene formata mediante stampa su supporto analogico e lo stesso avrà la medesima efficacia

<sup>4</sup> Questa è la definizione più recente, riportata nell'art. 1 del D.P.R. 445/2000. L'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, definiva documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa



probatoria dell'originale da cui è tratto previa attestazione di conformità all'originale in tutte le sue componenti ex art. 23 CAD.

**E-mail:** sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

**Fascicolo:** insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea; aggregazione organizzata di documenti prodotti da un ufficio del Comune per la trattazione di un affare o per la gestione di una posizione relativa a persona fisica o giuridica (ad esempio, personale dipendente, ditte, assistiti, etc.). Ciascun fascicolo è individuato dall'anno di istruzione, dall'oggetto e dal codice di classificazione. Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare. I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente.

**Fatto giuridico:** fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza.

**Firma** (ovvero sottoscrizione): elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha sottoscritta/apposta (art. 2702 CC *Efficacia della scrittura privata* «La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta»).

**F. autografa:** firma apposta chirograficamente (a mano) sul documento redatto in forma analogica (solitamente cartacea);

**F. autenticata** (ovvero firma legalmente riconosciuta): firma che il notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver previamente accertato l'identità della persona che sottoscrive (art. 2703 CC *Sottoscrizione autenticata* «Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive»);

**F. digitale:** particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare sottoscrittore, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

**F. elettronica:** insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica; essa assicura solo la provenienza del documento, non l'integrità del contenuto dello stesso.

**F. elettronica avanzata:** firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;

**F. elettronica qualificata:** firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

**Flusso documentale:** movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio (dalla fase formativa dell'archivio corrente/ archivio in formazione a quella conservativa/ archivio storico) sia all'interno dell'AOO da un Settore o Ufficio all'altro.

**Gestione documentale:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione ed organizzazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio (nel caso specifico dal Comune di Saluzzo).

**Impronta di un documento informatico:** una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.

**Indice alfabetico di classificazione (Prontuario di classificazione):** strumento, associato necessariamente al titolare di classificazione, che indica in ordine alfabetico le voci dalle quali si rinvia alle ripartizioni del titolare (ad esempio: dalla voce "Asilo nido" rinvia al titolo VIII, classe 2).

**Indice sistematico di classificazione:** strumento, associato necessariamente al titolare di classificazione, che indica in ordine sistematico le voci comprese nelle singole ripartizioni del titolare.

**Indice alfabetico di selezione:** strumento, componente del Piano di conservazione, che elenca per le differenti tipologie documentarie, elencate in ordine alfabetico, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).

**Indice sistematico di selezione** vedi Prontuario di selezione.

**Interoperabilità:** possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti (DPR 445/2000, art. 55, comma 4 e DPCM 31 ott. 2000, art. 15). Il DPCM 31 ott. 2000 ha stabilito che, perché questo possa accadere, è necessario che 1) esista una comune modalità di comunicazione, per mezzo della posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi; 2) ogni messaggio di posta elettronica contenga alcune informazioni archivistiche fondamentali, incluse nella segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato e codificate in formato XML.

**Massimario di selezione:** componente del Piano di conservazione, che definisce le disposizioni ed i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata (vedi anche Documento vitale).

**Metadati** Il termine metadati è utilizzato per definire le informazioni che, associate a un oggetto digitale, ne descrivono il contenuto, ne specificano il contesto di riferimento, i limiti di utilizzo, gli strumenti utilizzati e altro ancora.

I metadati sono parte integrante del web semantico, con il quale si fa riferimento alla possibilità di classificare i dati pubblicati sul web in maniera strutturata, in maniera tale che la ricerca delle informazioni da parte degli utenti sia più efficace. La funzione principale di un sistema di metadati è quella di consentire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- **Ricerca**, che consiste nell'individuare l'esistenza di un documento;
- **Localizzazione**, ovvero rintracciare una particolare occorrenza del documento;
- **Selezione**, realizzabile analizzando, valutando e filtrando una serie di documenti;
- **Interoperabilità semantica**, che consiste nel permettere la ricerca in ambiti disciplinari diversi grazie a una serie di equivalenze fra descrittori;
- **Gestione risorse**, ossia gestire le raccolte di documenti grazie all'intermediazione di banche dati e cataloghi;
- **Disponibilità**, ovvero ottenere informazioni sull'effettiva disponibilità del documento.

I metadati possono essere distinti in vari modi; ma generalmente vengono classificati in tre macrocategorie:

**M. Descrittivi** Servono per l'identificazione ed il recupero degli oggetti digitali; sono costituiti da descrizioni dei documenti fonte, o dei documenti nati in formato digitale, risiedono generalmente nelle basi dati dei sistemi di *Information Retrieval* all'esterno dell'archivio digitale, e sono collegati a quest'ultimo tramite appositi collegamenti o indirizzamenti.

**M. Amministrativi e gestionali** Evidenziano le modalità di archiviazione e manutenzione degli oggetti digitali nel sistema di gestione dell'archivio digitale, e sono necessari per una corretta esecuzione delle relative attività. Nel mondo digitale, data la labilità dell'informazione elettronica, questi tipi di metadati assumono un'importanza preponderante ai fini della conservazione permanente degli oggetti digitali: essi possono documentare i processi tecnici associati alla conservazione permanente, fornire informazioni sulle condizioni e i diritti di accesso agli oggetti digitali, certificare l'autenticità e l'integrità del contenuto, documentare la catena di custodia degli oggetti, identificarli in maniera univoca.

**M. Strutturali** Collegano le varie componenti delle risorse per un'adeguata e completa fruizione, che spesso avviene attraverso la *mappatura* di schemi di metadati diversi. Questi metadati inoltre forniscono dati di identificazione e localizzazione del documento, come il codice identificativo, l'indirizzo del file sul server, l'archivio digitale di appartenenza e il suo indirizzo Internet.

I metadati possono essere utilizzati anche per consentire un impiego funzionale dei documenti nell'ambito di un determinato sistema informativo; per esempio: certificare l'autore del documento, stabilirne un periodo di validità, consentirne la lettura a determinate categorie di utenti, individuare la base di dati dalla quale è estratto o il software con cui è stato generato, identificare lo specifico formato del documento e l'ambito della sua applicabilità, stabilire legami operativi con altri documenti.

Obiettivi dei metadati archivistici

- Garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi;  
Es: Identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.)
- Garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi;  
Es: Indici di classificazione e fascicolazione
- Conservare le informazioni che supportano l'intelleggibilità degli oggetti informativi;  
Es: Procedimento amministrativo cui il documento è connesso

**Mezzo di corredo:** strumento tecnico predisposto dall'archivista per individuare e descrivere un archivio, una serie, un'unità archivistica.

**Minuta:** esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento. La minuta viene conservata nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

**Originale:** esemplare del documento spedito al destinatario, redatto in modo definitivo, perfetto e autentico negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma, ecc.) e comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione.

**Piano di classificazione:** vedi Titolario.

**Piano di conservazione:** strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato. Il piano di conservazione è composto dal Massimario di selezione, dal Prontuario di selezione (= Indice sistematico di selezione) e dall'Indice alfabetico di selezione.

**Procedimento amministrativo:** complesso di atti e operazioni susseguenti, eterogenei ed autonomi, necessari per produrre un provvedimento amministrativo perfetto ed efficace.

**Produttore di archivio:** soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti (nel caso specifico il Comune di Saluzzo).

**Prontuario di selezione:** strumento, componente del Piano di conservazione, che elenca in modo sistematico, sulla scorta del sistema di classificazione adottato, per le differenti tipologie documentarie, suddivise per titolo e classe, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).

**Protocollo:** operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dal Comune di Saluzzo, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli. Per Protocollo si intende dunque l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale; il protocollo stabilisce, attraverso la scansione cronologica, il momento esatto dell'acquisizione della documentazione.

**P. informatico:** sistema di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria.

**P. informatizzato:** sistema di protocollazione in cui la gestione dei documenti corrisponde alla tipologia mista cartacea/elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria.

**Registro:** supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale

memorizzazione acquistano valenza probatoria. Il registro può essere definito anche come un documento amministrativo, costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

**R. di protocollo:** registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune di Saluzzo; è atto pubblico di fede privilegiata.

**Repertorio:** registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

**R. dei fascicoli:** registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare; mezzo di corredo per il reperimento dei fascicoli.

**Responsabile del procedimento amministrativo (RPA):** persona fisica dell'AOO incaricata dal dirigente del Settore competente della trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo.

**Scarto:** eliminazione fisica e irreversibile di documenti.

**Segnatura:** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo<sup>5</sup>.

**Selezione:** operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

**Separata sezione:** vedi Archivio storico.

**Serie:** ciascun raggruppamento, operato dal Comune stesso, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (per esempio, serie delle deliberazioni della Giunta Comunale, dei contratti, dei registri di protocollo, ecc.), in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Comune di Saluzzo (per esempio, serie dei fascicoli personali dei dipendenti, delle pratiche edilizie, ecc.).

**Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID):** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune di Saluzzo per la gestione dei documenti.

**Smistamento:** individuazione del Settore cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo e che dovrà essere gestito, sia pur temporaneamente, dal RPA.

**Sottofascicolo:** partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito: può a sua volta contenere inserti.

**Titolario (= piano di classificazione):** sistema logico precostituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprendenti dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni esercitate dall'ente produttore e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare del Comune di Saluzzo si articola, in genere, in due gradi divisionali (Titoli e classi). Per titolare si intende dunque lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica che viene prodotta o acquisita dal Comune.

**Unità archivistica:** documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile (fascicolo, registro, volume, ecc.)

**Unità di condizionamento:** aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica: busta con più fascicoli, mazzo, faldone, scatola, pacco, scatolone.

**Unità Organizzativa Responsabile (UOR):** i Settori operanti all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune di Saluzzo. Si possono ricavare dall'organigramma per la gestione

<sup>5</sup> L'art. 55 del D.P.R. 445/2000 indica le informazioni minime che la segnatura di protocollo deve riportare.

dei flussi documentali (Allegato 1), dai Piani Esecutivi di Gestione e dai Piani dettagliati degli Obiettivi annuali.

**Versamento:** operazione con cui ciascun Settore trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari.

**Verticali** (sistemi v.; applicativi v.): software dedicati alla creazione di specifiche tipologie documentarie e alla gestione di specifici procedimenti, parte integrante del sistema di gestione documentale.

**Vincolo archivistico:** nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente (nel caso specifico il Comune di Saluzzo).

Quanto alle norme di riferimento ai fini del presente Manuale si intende:

per **Testo Unico**, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

per **CAD**, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale;

per **Linee Guida**, le *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazione AgID 404 del 9 settembre 2020 - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2021, aggiornate a maggio 2021)*;

per **GDPR**, regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla 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).

### 1.3 Formazione del personale

Nell'ambito delle attività di applicazione del sistema di gestione documentale e di workflow management, il Comune di Saluzzo organizza percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono il personale, a cura del RGD di concerto con l'ufficio Risorse Umane. In particolare, considerato che il personale assegnato al SGID deve conoscere sia l'organizzazione e i compiti svolti da ciascuna unità organizzativa all'interno della AOO sia gli strumenti informatici e le norme di base per la protezione dei dati personali, la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni, sono programmati con cadenza annuale percorsi formativi e di aggiornamento volti ad assicurare l'operatività del personale stesso nella consapevolezza piena della normativa vigente.

### 1.4. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Il Testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) prescrive, all'art. 50, comma 3, che ciascuna Pubblica 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 di archiviazione.

Il Comune di Saluzzo ha avuto anche in passato, a far data dal 1946 e fino a giugno 2006, un registro di Protocollo degli Affari Riservati riguardante procedimenti penali, disciplinari, ecc. Da quella data in poi il Comune di Saluzzo ha un unico protocollo generale, con cui si protocollano tutti i documenti in arrivo e in partenza dall'Ente.

A partire dal 1 gennaio 2005 è stata adottata una procedura per il protocollo informatico che poteva essere utilizzata da più stazioni contemporaneamente. Si è quindi iniziato un percorso,

conclusosi dopo alcuni mesi, di distribuzione ai vari uffici e di utilizzazione da parte di questi della procedura del protocollo informatico per la registrazione della documentazione in partenza. Attualmente la maggior parte delle postazioni di lavoro accede al sistema di gestione documentale, che è integrato con il protocollo informatico e consente la protocollazione dei documenti in partenza. In tale situazione, l'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti non può che coincidere con l'amministrazione comunale nel suo complesso, e di questo avviso è stata la Giunta Comunale, che con la deliberazione n. 219 del 27 dicembre 2006 ha individuato all'interno dell'Ente un'unica Area Organizzativa Omogenea (allegato a: *Individuazione dell'AOO*)<sup>6</sup>, composta dall'insieme di tutte le sue UO, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato dei servizi per la gestione dei flussi documentali ed in particolar modo del servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica rinnovata ogni anno solare.

Il Comune di Saluzzo, pertanto, utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico titolare di classificazione, e produce un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.

Il Comune di Saluzzo, nell'ambito degli adempimenti correnti, si è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Il codice identificativo assegnato a questa Amministrazione è: **c\_h727**

## 1.5. Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Le Unità Organizzative Responsabili (UOR), ossia i Settori operanti all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune di Saluzzo, si possono ricavare dall'organigramma che rappresenta la macrostruttura comunale

La struttura comunale risulta dunque articolata nei seguenti Settori:

- 1° Servizi amministrativi di staff,
- 2° Servizi finanziari e tributi,
- 3° Servizi demografici,
- 4° Servizi alla persona,
- 5° Governo del territorio,
- 6° Sviluppo compatibile del territorio,
- 7° Corpo Polizia Municipale.

L'organigramma prevede inoltre la figura del sindaco e quella del Segretario Comunale.

Allo stato attuale, le Unità Organizzative Responsabili (UOR) che fanno parte dell'AOO sono descritte nell'Allegato 1 al presente Manuale. Tale allegato è suscettibile di modifica in relazione all'inserimento di nuove UO o di riorganizzazione delle medesime.

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

A norma dell'art. 61 del DPR 445/2000, con deliberazione della Giunta comunale n. 178 dell'8 giugno 2005 è stato individuato nell'ufficio Archivio e Protocollo del Settore Amministrativo – Staff il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi.

<sup>6</sup> L'art. 5 del DPCM 28 ottobre 1999 *Gestione informatica dei flussi documentali nelle Pubbliche Amministrazioni* recita: "Gli uffici periferici dello Stato e gli enti locali potranno prevedere un'unica area, salvo casi di particolare complessità organizzativa. In questo modo è possibile arrivare all'attesa diminuzione e semplificazione dell'insieme dei sistemi di protocollo oggi esistenti".

Con decreto n. 205 in data 29.10.2019 è stato stabilito

- di disporre che l'ufficio della transizione al digitale ex art. 17 del d.lgs. 82/2005, come modificato dal d. lgs. 217/2017, coerentemente agli obiettivi strategici e all'assetto organizzativo dell'ente è da ritenersi composto da tutti i settori dell'ente, in staff con particolare riferimento all'ufficio CED;

- di stabilire che i compiti attribuiti al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, descritti all'art. 61 del D.P.R. N 445/2000 e del Dpcm 3.12.2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico (s.m.i.)<sup>7</sup> siano svolte dal settore nell'ambito del quale è incardinato il protocollo archivio, tempo per tempo; di stabilire che la gestione documentale e la conservazione siano svolti in staff dagli uffici di tale settore deputati alla gestione del protocollo e dell'archivio, unitamente al servizio di staff centro elaborazione dati, e con il supporto del DPO (Data Protection Officer) in relazione alla protezione dei dati personali;

Il servizio è inquadrato dal 2019 nel settore Servizi alla persona (deliberazione della Giunta n. 114 del 12.9.2018: trasferimento dell'archivio storico al settore servizi alla persona; deliberazione della Giunta n. 124 del 7.8.2019: trasferimento del servizio protocollo al Settore Servizi alla Persona)

L'atto di nomina dell'attuale Responsabile è l'atto organizzativo n. 142 del 16 ottobre 2021

Il Servizio ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento e ad esso sono ricondotti i compiti previsti dalla normativa vigente

e precisamente:

- garantisce la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti, dall'archivio corrente all'archivio storico, provvedendo alla normalizzazione degli strumenti e delle procedure nell'ambito dell'archivio generale (corrente, di deposito e storico);
- adotta le procedure e i processi necessari alla corretta applicazione della normativa in materia di archivi, protocollo informatico e gestione documentale.
- cura la movimentazione dei fascicoli e il record delivery;
- garantisce il rispetto del diritto di accesso a terzi, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili.

In particolare per l'archivio corrente:

- garantisce il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti amministrativi di procedimenti conclusi i cui fascicoli sono stati trasferiti;
- cura la redazione e l'aggiornamento del titolario di classificazione e degli strumenti di riferimento;
- crea, su richiesta delle UOR, i fascicoli all'interno del Sistema di gestione documentale, abilita gli operatori autorizzati alla creazione dei sottofascicoli e vigila sulla corretta gestione degli stessi
- cura la redazione e l'aggiornamento di questo manuale di gestione, curandone anche le forme di pubblicità;
  - vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione;

<sup>7</sup>Art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;

- art. 6, Funzionalità;
- art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
- art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
- art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
- art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.

- cura e vigila sulla corretta applicazione dell'uso delle caselle di posta istituzionale e della posta elettronica certificata.
- cura la gestione del protocollo informatico e, in dettaglio:

- a) attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dai dirigenti e dalle Posizioni organizzative, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative;
- c) garantisce la corretta produzione e l'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo, d'intesa con il responsabile del CED, avvalendosi della collaborazione delle ditte fornitrici dei servizi informatici.
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza, stabilendo di concerto con il CED e il Responsabile del sistema informativo i criteri di sicurezza informatica;
- f) autorizza l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul corretto uso;
- g) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del D. Lgs. 445/2000 e le attività di gestione degli archivi di cui agli artt. 67, 68 e 69 del predetto D. Lgs.
- h) autorizza, in via esclusiva, le operazioni di annullamento di cui all'art. 54 del D. lgs. 445/2000;
- i) vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
- j) abilita gli operatori incaricati dell'attività di protocollazione e vigila sulla corretta esecuzione delle attività
- k) individua, d'intesa con i servizi, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi, vigilando sulla redazione degli elenchi di trasferimento e di consistenza.
- l) effettua le operazioni di valutazione dei documenti ai fini di conservazione e scarto, curando la redazione del massimario e del prontuario di selezione;

## 1.7 Responsabilità per la gestione documentale

A norma dell'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 il Responsabile della gestione documentale è 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.

Al Responsabile della Gestione documentale compete:

- a) Garantire la formazione e la conservazione dell'archivio dell'ente, inevitabilmente ibrido
- b) Favorire l'innovazione digitale, adottando un modello organizzativo archivistico funzionale sia alla dematerializzazione sia al raggiungimento di elevati livelli di qualità ed efficienza nella gestione documentale
- c) Garantire la protezione dei dati personali presenti nei documenti archiviati e nell'insieme dei metadati ad essi associati, d'intesa con il DPO
- d) Garantire l'adozione di adeguate misure di sicurezza informatica per il Sistema di Gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della Conservazione
- e) Monitorare lo stato della gestione documentale ad ogni livello dell'organizzazione e la verifica dell'effettiva applicazione delle regole dettate nel Manuale di gestione

Il Responsabile della Conservazione può coincidere con L'RGD.



Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il DPO, con il responsabile dei sistemi informativi, oltre che con il responsabile della gestione documentale (RGD) qualora non sia la stessa persona.

Svolge i compiti di cui al § 4.5 delle *Linee Guida AgID*

Nel comune di Saluzzo la funzione del Responsabile della gestione documentale, nonché Responsabile della conservazione è stata individuata con atto organizzativo 142 del 16 ottobre 2021.

Alcune funzioni relative alla conservazione sono state delegate a conservatori esterni qualificati. (Parte ottava)

Tutto il personale addetto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, in considerazione delle particolari e delicate informazioni di cui può venire a conoscenza in ragione del proprio servizio, è tenuto in modo particolare al rispetto del segreto d'ufficio e deve possedere le seguenti conoscenze:

- a) conoscenza approfondita dell'organizzazione comunale;
- b) conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni;
- c) conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici;
- d) conoscenza giuridico-amministrativa di base.

La formazione e l'aggiornamento del personale deve assicurare:

- a) conoscenza relativa ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti la protocollazione ed archiviazione dei documenti, introdotti nelle Amministrazioni Pubbliche;
- b) conoscenza di base delle dinamiche relazionali;
- c) conoscenza di strumenti e tecniche per la costruzione di supporti di comunicazione (cartacei, video, telematici).

## 1.8. Unicità del protocollo informatico

Dal 1992 per le operazioni di protocollazione il Comune di Saluzzo ha sostituito ai registri cartacei l'uso di un sistema informativo automatizzato. Nel corso degli anni la procedura ha subito vari aggiornamenti, per adeguarsi alla normativa del settore, in costante evoluzione.

Nell'ambito dell'AOO la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigorosamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi della normativa vigente.

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni di settore o altri sistemi di registrazione dei documenti, alternativi al protocollo informatico.

Il registro di protocollo del Comune di Saluzzo è gestito dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile da più stazioni contemporaneamente e che assegna automaticamente il numero e la data di protocollo a ciascun documento registrato. All'unico registro di protocollo corrisponde un unico archivio, che può essere gestito con modalità differenziate e custodito in luoghi diversi, ma che rimane una unica entità.

Per la gestione dei documenti è adottato un **modello operativo di tipo partecipativo**: la registrazione della documentazione in arrivo è a cura del Servizio Protocollo e Archivio e la registrazione della documentazione in partenza e interna avviene a cura di ogni UO.

Ciascun Settore e Servizio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi di cui il Settore o Servizio è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio comunale, e vengono registrati tramite il protocollo generale. Considerando che la produzione dei

documenti e l'attività amministrativa da cui i documenti scaturiscono sono poste in essere all'interno di ciascun Settore o Servizio, il Servizio Protocollo e Archivio delega ai singoli Settori e Servizi la facoltà di protocollare i documenti in partenza e di gestire e custodire i documenti analogici dell'archivio corrente (e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito).

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utenti e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono descritte più approfonditamente in 5.3.

È consentito attivare postazioni remote di registrazione dei documenti ricevuti, sempre facenti capo al Servizio di archivio e protocollo, previo assenso del Responsabile della gestione documentale.

Dal 1 gennaio 2005, con l'attivazione delle stazioni di protocollazione decentrate in tutti i Settori comunali, non sono né possono essere più utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale. Sono tuttavia consentite forme di registrazione particolare per alcune tipologie di documenti, prodotte all'interno dei sistemi verticali utilizzati dagli uffici che non vengono protocollati, bensì inseriti in ordine cronologico in una serie e individuati da una numerazione progressiva:

- a) Ragioneria: fatture e relative lettere accompagnatorie, mandati e riversali di incasso, estratti conto;
- b) Tributi: dichiarazioni/denunce di variazioni ICI, dichiarazioni TARSU., avvisi di accertamento e liquidazione TARSU e ICI;
- c) Segreteria generale: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, contratti;
- d) Servizi demografici ed elettorali: mod. APR/4, richieste di certificazione anagrafica da e per altri Enti o privati, documentazione relativa alle liste di leva e ruoli matricolari, richieste certificati e documenti relativi revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali, annotazioni-comunicazioni-trascrizioni-registrazioni-assicurazioni sugli atti di stato civile, trasmissione e richieste di copie integrali ad uso pubblicazione matrimonio;
- e) Polizia municipale: verbali di contravvenzione, rilascio contrassegni per disabili, richieste permessi transito ZTL e transiti eccezionali, certificati di iscrizione all'anagrafe canina, denunce morsicatura, malattie infettive;
- f) Urbanistica: permessi di costruire;
- g) Commercio: autorizzazioni commerciali pubblico esercizio;
- h) Messi comunali: registrazioni degli atti da notificare e da affiggere all'Albo Pretorio da parte del messo comunale;

Il Servizio Protocollo e Archivio provvede alla ricezione e protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo, tranne la documentazione indirizzata allo Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP e allo sportello unico per l'edilizia - SUE, che viene protocollata e assegnata al settore competente in automatico tramite interoperabilità fra il sistema di gestione dei portali SUAP e SUE e il sistema di gestione documentale, lo stesso dicasi per gli ordinativi di pagamento, protocollati in automatico tramite il sistema di gestione della contabilità, mentre quella in partenza è protocollata da ciascun Settore o Servizio.

L'incaricato della funzione di Responsabile della gestione documentale provvede inoltre a definire le modalità per la gestione dei documenti, a raccogliere e coordinare eventuali esigenze di modifica dello schema di classificazione e della procedura.

## 1.9. Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico

Contestualmente all'introduzione del protocollo informatico unico vengono adottati per l'archivio corrente e di deposito i seguenti strumenti di gestione archivistica descritti negli allegati specifici:

1. Titolario di classificazione e piano di fascicolazione (Allegato2) con i relativi Indici sistematico e alfabetico.
2. Repertorio dei fascicoli (su apposito modello)
3. Piano di conservazione: Massimario di selezione (Allegato3), con Prontuario di selezione e Indice alfabetico di selezione.

## 1.10 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico (SGID)

Il sistema informatico assicura:

- l'univoca identificazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in

modo tale da garantirne l'identificazione.

- l'univoca identificazione dei documenti.

Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il sistema di gestione documentale consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Nel Comune di Saluzzo vige il Piano di Sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'allegato (Allegato 4)

## 1.11 Protezione dei dati personali<sup>8</sup>

L'amministrazione, titolare dei dati personali registrati a protocollo e contenuti nella documentazione amministrativa, dà attuazione al dettato della vigente legislazione in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)

con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna. (*Regolamento comunale per l'attuazione del regolamento UE2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali*, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 9 settembre 2020)

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale sono formalmente incaricati; i dati personali sono il più possibile esclusi dalle parti delle registrazioni visibili a un ampio numero di utenti, come ad esempio l'oggetto dei documenti protocollati.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'Amministrazione è organizzata per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre amministrazioni pubbliche riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Inoltre, l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente

Viene quindi garantito il diritto dei cittadini e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato.

---

<sup>8</sup>Si veda la Parte settima

## Parte seconda

### I documenti

#### 2.1. I documenti del Comune di Saluzzo

I documenti devono essere redatti nel rispetto dei principi di necessità, minimizzazione dei dati personali, indispensabilità, correttezza, esattezza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità da perseguire.

La determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal Responsabile delle singole UO (Dirigenti o altre figure).

In sede di redazione dei documenti, in conformità alle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”, approvate con Provvedimento dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014, si deve tener conto degli obblighi di pubblicazione di tali documenti o dei dati ivi contenuti e, pertanto, valutare l’opportunità, con particolare riferimento ai dati sensibili e giudiziari, di menzionare tali dati solo negli atti a disposizione degli uffici, richiamandoli nel preambolo, quali presupposti dell’atto, ovvero di fare riferimento a situazioni di particolare delicatezza attraverso espressioni di carattere più generale o, se del caso, codici numerici. I dati completi od il significato dei codici numerici, eventualmente utilizzati, devono essere rinvenibili, quantomeno, negli allegati non soggetti a pubblicazione o diffusione all’atto, , ovvero negli atti a disposizione degli uffici, accessibili esclusivamente da parte degli stessi interessati al trattamento (ai sensi dell’art. 15 del GDPR) ovvero mediante procedura di accesso documentale (L. 241/90)

I documenti del Comune di Saluzzo (d’ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale e nell’esercizio delle loro funzioni.

Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l’archivio del Comune, che comprende anche i fondi archivistici di enti e istituti cessati, le cui funzioni e/o proprietà sono state trasferite al Comune, e gli archivi e documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Come già dichiarato, l’Archivio è unico: le suddivisioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico sono solo gestionali.

Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l’Archivio (conservato per esempio in sedi distaccate degli uffici comunali, come Palazzo Italia, il Museo e la Biblioteca Civici, la sede dell’ex municipio di Castellar, ecc.) e dal Settore che lo detiene, le modalità tecniche e operative per la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti appartenenti all’Archivio comunale sono dettate dal Responsabile della gestione documentale.

#### 2.2. Regime giuridico

A norma degli artt. 2, 10, 53 e 54 del D. Lgs. Del 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, tutti i documenti del Comune di Saluzzo (analogici ed informatici, ricevuti, spediti o interni), dal momento del loro inserimento nell’archivio del Comune mediante le operazioni di protocollazione e classificazione, sono parte del demanio archivistico del Comune e come tali sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico. In quanto beni culturali fin dall’origine, i singoli documenti del Comune e l’archivio comunale nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie: a norma degli artt. 21 e 48 del D. Lgs. 42/2004 è necessario chiedere l’autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio per lo spostamento, il restauro, lo scarto e l’esposizione di documenti e fondi dell’archivio di deposito e

dell'archivio storico; inoltre, qualora abusivamente sottratti al Comune, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purché si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizione in inventari, ecc.).

### 2.3. Tipologia dei documenti

Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune, essi si distinguono in:

- a) **documenti in arrivo** (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Saluzzo nell'esercizio delle sue funzioni.
- b) **documenti in partenza** (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti.
- c) **documenti interni**: documenti scambiati tra i Settori del Comune e tra i Servizi o gli Uffici del medesimo Settore.

Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo: si tratta di memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa, scambiati tra uffici;
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio: si tratta di documenti redatti dal personale comunale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o di qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Considerando invece il supporto e le modalità di formazione dei documenti, si possono identificare i casi seguenti:

1. **Documenti analogici**: documenti prodotti con strumenti analogici (es.: lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es.: lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura - Word ecc. - e stampata: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata): l'originale è analogico;

Documento analogico è anche il documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui come le immagini su film (esempio: pellicole, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale.

L'originale analogico cartaceo è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (carta intestata, sigillo, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario, dotato di firma autografa.

I documenti analogici cartacei dotati di firma autografa prodotti aventi per destinatario un ente o soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari: un originale per il destinatario e una minuta da conservare a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

Il documento analogico prodotto deve di norma contenere:

- Intestazione del Comune (stemmi, denominazione e indirizzo completo)
- dati identificativi dell'ufficio (UOR) produttore
- domicilio digitale dell'AOO (**protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it**)
- Data completa (luogo, giorno, mese, anno)
- numero degli allegati, se presenti
- Classificazione
- Segnatura completa (atta a individuare il fascicolo o l'unità archivistica di appartenenza)
- Oggetto (tenendo conto delle norme redazionali di cui al paragrafo 2.4)
- Destinatario (nome, cognome o ragione sociale, indirizzo, domicilio digitale, tenendo conto delle norme redazionali di cui al paragrafo 2.4)
- Testo
- Data di sottoscrizione
- Eventuale sigla di istruttori
- Sottoscrizione: firma del Responsabile con indicazione del nominativo e del ruolo

**Il documento è sottoscritto prima di essere registrato (non è consentita la protocollazione di documenti non sottoscritti o la protocollazione di un documento analogico senza allegare la copia per immagine del documento sottoscritto)**

Nell'ambito del Protocollo informatico si effettua la riproduzione informatica dei documenti, in arrivo e in partenza, a fini gestionali e non con finalità sostitutive dell'originale.

L'ufficio Protocollo, dopo aver effettuato le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti, provvede alla scansione dei documenti cartacei, la procedura avviene tramite il sistema di gestione documentale. Selezionando la tipologia di documento cartaceo, infatti, è possibile inserire la scansione collegandola direttamente al numero di protocollo in maniera non modificabile (*collegando la copia informatica del documento analogico originale attraverso passaggio in scanner documentale e inserimento manuale o automatizzato attraverso codice a barre nel sistema di gestione del protocollo e dei documenti – ai sensi art. 22, comma 3, del CAD -, e assegnandolo all'Unità Organizzativa competente*). Nel caso di comunicazioni provenienti dall'esterno e destinate per conoscenza a più uffici solo l'unità organizzativa individuata come prima destinataria riceverà anche il documento cartaceo originale.

**2. Documenti informatici.** Conformemente a quanto previsto dalle *Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici § 2.1.1 (maggio 2021)*, il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire il principio dell'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie di documenti, cercando di mitigare il rischio di "obsolescenza tecnologica" e il più possibile "aperti", liberamente utilizzabili e non coperti da brevetto e conversione in formato privo di contenuti dinamici .

I documenti del Comune di Saluzzo sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In particolare i formati adottati, anche ai fini della conservazione, sono PDF/PDF-A, Office Open XML, Open document text (odt), XML, TIFF e JPG: i documenti informatici prodotti dai settori – servizi del comune di Saluzzo sono convertiti, prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard PDF, XML e TIFF al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica (e-mail ordinaria, PEC, connessioni web, ecc.) o su supporto informatico (memoria esterna), acquisizione della copia per immagine (scansione) su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico (procedura OCR);

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato nel sistema di gestione documentale.

Nel caso di documento informatico formato nelle modalità definite alla lettera a), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;

- b) l'apposizione di una validazione temporale<sup>9</sup>;
- c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- d) la memorizzazione nel sistema di gestione documentale con l'adozione di idonee politiche di sicurezza;
- e) il versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato nelle modalità definite alla lettera b), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione nel sistema di gestione informatica dei documenti o nel sistema di conservazione<sup>10</sup>.

Nel caso di documento informatico formato nelle modalità definite alle lettere c) e d), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione delle misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Il documento, una volta divenuto immodificabile, sarà associato all'insieme minimo dei metadati (l'identificativo univoco e persistente, il riferimento temporale, l'oggetto, il soggetto che ha formato il documento, l'eventuale destinatario, l'impronta informatica).

#### 2.4. Raccomandazioni per una redazione normalizzata degli oggetti dei documenti, della denominazione dei fascicoli, delle anagrafiche di corrispondenti (mittenti e destinatari)

	SÌ	NO
Raccomandazioni generali		
La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare	Prefettura di Cuneo - Ufficio raccordo con gli enti locali	Ufficio raccordo con gli enti locali della Prefettura di Cuneo
L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario	Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali	Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
Non utilizzare abbreviazioni	Fosse quinquennali, rinnovazione siti particolari, servizio trasporti funebri, colombari, ossari e vari	fosse quinquennali rinn.ne. Siti p. - serv trasp colombari oss. E vari
<small>Le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto. Possono fare eccezione le sigle sindacali e le sigle INPS e INAIL.</small> Si può riportare solo l'acronimo (non puntato) se si è già utilizzata almeno una volta la forma estesa.	Associazione nazionale ufficiali Stato civile e Anagrafe - ANUSCA	A.N.U.S.C.A. - Ass. Naz. Uff. Stato Civile e Anagrafe
Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si	25 aprile 2021 - 76° anniversario della	25/04/2021 - settantaseiesimo

<sup>9</sup>Il legislatore riconosce come riferimenti temporali opponibili a terzi: l'utilizzo di un server sincronizzato con il sistema UTC, la data e l'ora della segnatura di protocollo, la data e l'ora del rapporto di versamento generato con la procedura di conservazione digitale ad opera di un conservatore accreditato avente natura pubblica; la data e l'ora delle ricevute rilasciate dal servizio di posta elettronica certificata.

<sup>10</sup>Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, al documento non protocollato può essere associata l'impronta di cui all'art. 53, comma 1, lettera f), del D.P.R. 445/2000, secondo le funzioni crittografiche di hash definite nella deliberazione CNIPA del 21 maggio 2009, n. 45.



usa il trattino	Liberazione. aa 2021 - 2022	anniversario della Liberazione. aa 2021/2022
Le date si riportano per esteso per privilegiare la leggibilità	25 aprile 2021	25/04/2021
La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato	Cardè	Carde'
Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando	Lavoro stagionale in agricoltura: aggiornamento	Oggetto: lavoro stagionale in agricoltura: aggiornamento
<b>Raccomandazioni per l'oggetto (e per la denominazione del fascicolo)</b>		
L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi		
L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità	Preventivo per n 1 bussola per sala accoglienza Biblioteca - ex caserma Musso	Preventivo bussola Musso
L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento.	Ristrutturazione edilizia in via Torino 1 – Nomina direttore dei lavori	Nuovo direttore lavori
L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi	Comunicazione di accoglimento dell'istanza d'accesso ai documenti amministrativi	Richiesta d'accesso ai documenti amministrativi - risposta
La redazione dell'oggetto del protocollo non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento	Assegnazione di Mario Rossi all'Ufficio risorse umane a decorrere dal 1° gennaio 2022	Comunicazione assegnazione
L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo	Richiesta di sopralluogo nella gara per l'adeguamento sismico della scuola primaria Carlo Alberto Dalla Chiesa	Gara d'appalto "Adeguamento sismico della scuola primaria Carlo Alberto dalla Chiesa"
L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari		
I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi	Richiesta di pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2021	Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso
L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana		
L'oggetto di un documento destinato alla pubblicazione	Concessione alloggio	Concessione casa

(Albo pretorio, amministrazione trasparente) si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali	popolare pratica n.	popolare a Mario Rossi/MR
L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti	Casa Pensa di Marsaglia - Corte interna: autorizzazione realizzazione di pavimentazione in pietra e sostituzione lastra in pietra balcone al piano primo	art. 21+art. 146 - Casa Pensa di Marsaglia - Corte interna:realizzazione di pavimentazione in pietra, sostituzione lastra in pietra balcone al piano primo. AUTORIZZAZIONE
I moduli istituzionali si descrivono per esteso	Documento unico di regolarità contributiva - DURC	D.U.R.C.
Gli allegati non fanno parte del campo oggetto	Trasmissione copia della lettera del 6 maggio 2021	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2021. In allegato lettera contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videoterminali e l'indicazione del tempo di impiego
Il punto alla fine è superfluo		
<b>Raccomandazioni per l'indicazione del corrispondente</b>		
Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi (sempre nello stesso ordine) che identifichino il corrispondente in modo univoco	Rossi Mario	Rossi M. Mario Rossi Rossi
Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, così da non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi, come [firmatario]	Comune di Savigliano [firmatario] Rossi Mario – Assessore alla cultura	Assessore alla cultura del Comune di Savigliano
Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole	Comune di Savigliano – Consiglio comunale	Ai componenti del C.C. di Savigliano
I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono	Zhang Yimou El Ayachi Youssef	Zhāng Yimou 张艺谋 El Ayachi Giuseppe
I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione	Rossi Mario	Rossi M. Rossi, Mario
I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome	Rossi Mario	Rossi avv. Mario Chiarissimo prof. Rossi Mario
I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del	Istituto nazionale	INPS Saluzzo

relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi	della previdenza sociale – INPS – sede di Saluzzo	
L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente o l'istituto di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale	Prefettura di Cuneo - Ufficio raccordo con gli enti locali	Ufficio raccordo con gli enti locali della Prefettura di Cuneo
Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple; ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica	Regione Piemonte – Direzione ambiente, governo e tutela del territorio Comune di Saluzzo	Comune di Saluzzo – Ufficio legale
Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si indica quella prevalente		
Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente		
Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione	Associazione Antigone – Sede Piemonte	Sede piemontese Associazione Antigone
Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari	[denominazione] Rossi Mario [Firmatario] Rossi Mario Verdi Alessandra Bianchi Adrian	
I documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato, si descrivono, a seconda dei casi, con le parole "Firma illeggibile", "Firma mancante" o "Non identificato"	È raro, in caso di comunicazioni pervenute via e-mail. <u>Solo in quel caso</u> , comunque, l'indirizzo e-mail può sostituire la denominazione del mittente	
L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo"		
L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale	Corso Regina Margherita, 5 – 10124 Torino TO	C.so R. Margherita n 5 Torino (TO), 10124
Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportando per esteso le denominazioni di ciascuna struttura, seguite dall'eventuale acronimo		
Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo		
Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati.		

Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito, in accordo con il servizio archivistico, di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali		
Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento.	<i>Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso. Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.</i>	
Si devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente	Rossi Mario	mario.rossi@accountdi posta.xy
Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata		

## 2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge.

L'Amministrazione si avvale, pertanto, dei servizi di certificatori accreditati ai sensi dell'art. 28 del Testo Unico. Verrà utilizzata la tipologia di firma tecnologicamente più avanzata e con massima semplicità d'uso.

La disponibilità della firma sarà progressivamente estesa a figure ulteriori rispetto ai dirigenti, apicali, responsabili di servizio e RUP.

## 2.6. Trattamento delle differenti tipologie di documenti

I documenti, che siano analogici o digitali, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- documenti in arrivo o ricevuti
- documenti in partenza o inviati
- documenti scambiati tra UOR (comunemente detti documenti interni o documenti informali tra uffici)

Per documenti in **arrivo** si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti in **partenza** si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal Comune di Saluzzo nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti **interni** si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti all'Area Organizzativa Omogenea. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni 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. Tali documenti possono assumere la veste di protocolli interni oppure di documenti non protocollati. La scelta di attribuire un numero di protocollo e la registrazione dei documenti interni è affidata al personale incaricato presso le UO della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

Per comunicazioni **informali** tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna

## I documenti in arrivo

Un documento analogico può essere tipicamente recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta a una delle unità organizzative aperte al pubblico da parte dell'interessato o di persona delegata.
- 

I documenti analogici sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura dell'Ufficio archivio e protocollo. Sui documenti che pervengono all'Ufficio Protocollo non soggetti a protocollazione viene comunque sempre apposto un timbro di visto di arrivo.

La ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Di norma la ricezione del documento informatico può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente e pertanto tramite:

- la casella di posta elettronica istituzionale (**protocollo@comune.saluzzo.cn.it**) o certificata (**protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it**), accessibile al Servizio di archivio e protocollo, responsabile della protocollazione in arrivo.
- Qualora si renda necessario attribuire efficacia probatoria ai documenti pervenuti alla casella di posta istituzionale di una UOR, questa li inoltra – **con oggetto già normalizzato, indicazione del mittente nella forma corretta e del fascicolo di destinazione** - alla casella di posta istituzionale dell'ente. Il Servizio di archivio e protocollo li inserisce nel Sistema di gestione documentale, protocolla, classifica (nel fascicolo) e assegna **al Dirigente di Settore (posizione organizzativa e/o alla UOR)**.
- supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, hard disk esterni, etc, consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- portale/spazio web dedicato. (*SUAP, SUE.*)
- La PEC è un mezzo di trasmissione e pertanto i documenti devono essere rappresentati da file (il messaggio di protocollo **deve** contenere il documento informatico amministrativo principale) e non soltanto da messaggi scritti nel corpo della PEC. Nel caso in cui il documento vero e proprio sia lo stesso messaggio PEC ricevuto, viene registrato nel protocollo e il responsabile del procedimento decide in merito alla sua ammissibilità.

Qualora i messaggi ricevuti tramite posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria è valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

Le comunicazioni o le trasmissioni da e per l'estero di documenti informatici (cioè sottoscritti con firma elettronica) devono avvenire esclusivamente attraverso la posta elettronica istituzionale.

**La posta elettronica certificata** consente la piena tracciabilità del messaggio, la sicurezza della trasmissione e la non ripudiabilità quando questo intercorra tra due caselle PEC. La trasmissione di un messaggio o di un documento tramite PEC è valida agli effetti di legge.

**Occorre ribadire che il documento informatico trasmesso mediante PEC, affinché soddisfi il requisito legale della forma scritta e possieda valore giuridico-probatorio opponibile a terzi, deve essere sottoscritto con firma digitale.**

L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata ([protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it](mailto:protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it)) attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo. La casella istituzionale riservata a questa funzione è gestita dal Servizio Protocollo solo per la corrispondenza in arrivo, mentre è utilizzata per la corrispondenza in partenza da tutti gli uffici che, non essendo abilitati alla protocollazione in arrivo, non dispongono di una propria casella di posta certificata. Tale casella è pubblicata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e rappresenta l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti i servizi che ad essa fanno riferimento.

Tutti i settori / servizi dotati di accesso al sistema di gestione dei flussi documentali possono inviare messaggi di posta elettronica ad un'Area Organizzativa Omogenea di un altro Ente.

È affidata alla procedura informatica di protocollo e gestione documentale, in fase di protocollazione, la generazione della segnatura informatica come definita dall'art. 55 del DPR 445/2000 e il cui formato è descritto nell'Allegato 6 delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (Agid, maggio 2021).

Le ricevute della PEC sono parte integrante della registrazione di protocollo e quindi vanno conservate in un unico pacchetto.

La dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo di posta elettronica certificata costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi all'utente stesso. Quanto sopra vale anche per l'indirizzo di posta elettronica ordinaria, per le istanze, le comunicazioni e le dichiarazioni presentate all'Ente. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta raccomandata, salvo che la legge disponga diversamente.

Nel Comune di Saluzzo ciascuna UOR è dotata di casella istituzionale di posta elettronica con la seguente sintassi: **servizio@comune.saluzzo.cn.it** e di cui all'allegato 5

Tale casella affidata alla responsabilità di collaboratori opportunamente designati ed autorizzati, i quali procederanno alla tempestiva lettura della corrispondenza pervenuta, adottando gli opportuni metodi di conservazione della stessa in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.

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

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) sono dotate di segnatura di protocollo
- c) è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza,
- d) sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Per i documenti **in arrivo**, l'operazione di segnatura viene effettuata presso il Servizio di archivio e protocollo. I documenti registrati vengono poi smistati assegnandoli ai settori o alle Unità Organizzative di competenza; all'interno di tali UOR vengono espletate le operazioni di classificazione e fascicolazione, la creazione (nello SGID il fascicolo viene creato dal Servizio di archivio e protocollo su richiesta della UOR) e la gestione del fascicolo o sottofascicolo ( in ogni UOR è individuato, su indicazione del dirigente o della PO un operatore abilitato alla creazione dei sottofascicoli) relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

## I documenti in partenza

Sono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni. La registrazione dei documenti in partenza è affidata al personale incaricato presso le UOR della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

Per i documenti cartacei, la registrazione di protocollo viene eseguita **dalle singole Unità Organizzative abilitate**. Il numero univoco di protocollo e la data di protocollo vengono apposte sul documento, che è poi inviato secondo le forme tradizionali (posta ordinaria o raccomandata). Alla registrazione di protocollo del documento cartaceo in partenza deve essere associata, nello SGID, la copia per immagine del medesimo, al quale sarà apposta la segnatura di protocollo tramite l'apposita funzionalità del sistema di gestione documentale.

L'Ufficio protocollo si occupa della trasmissione del documento cartaceo in partenza, cioè della sua spedizione, tramite il gestore cui è affidato il servizio postale.

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi digitali, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica certificata; se la dimensione degli allegati supera la dimensione massima dei messaggi stabilita dal sistema di posta utilizzata dall'Amministrazione è possibile ricorrere alla funzionalità degli allegati telematici offerta dal sistema di gestione documentale. È compito del fornitore dello SGID garantire il mantenimento del vincolo archivistico con l'allegato telematico anche nella creazione dei pacchetti di conservazione.

La PEC è un mezzo di trasmissione e pertanto i documenti prodotti dall'amministrazione **devono** essere rappresentati da documenti amministrativi informatici (documento principale) e non da messaggi scritti nel corpo della PEC.

La procedura informatica dell'Ufficio mittente allega le ricevute digitali alla registrazione di protocollo e, se il documento protocollato è inserito in un fascicolo (nel SGID), le ricevute sono conservate insieme ad esso.

I documenti informatici sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e classificati (a livello di fascicolo) a cura del Responsabile del procedimento amministrativo che tratta l'affare o da un suo delegato.

## I documenti interni

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

**I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio** (quelli redatti dal personale del Comune di Saluzzo nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune e la classificazione sono effettuate, su indicazione del Dirigente della UOR, dal Responsabile del procedimento amministrativo o da un suo delegato, che è anche responsabile della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento che sta trattando.

I documenti interni al Comune possono essere analogici, o file (firmati o non firmati) o sistemi informatici. Per quanto riguarda questi ultimi, la scelta di utilizzare tecnologie informatiche per la gestione, ad esempio, del protocollo o del sistema di rilevazione delle presenze implica necessariamente l'utilizzo e la conseguente validità di documenti informatici complessi costituiti dall'insieme di una base dati e di una procedura che la gestisce. La scelta di ricorrere a documenti analogici o a file nell'ambito di un procedimento amministrativo spetta al Responsabile del procedimento, su indicazione del Dirigente della UOR, fermo restando il principio *digital first* sancito dal CAD.

A partire dal 2022 vengono prodotti in originale informatico e classificati all'interno del sistema verticale di produzione, integrato con il sistema di gestione documentale, i seguenti

provvedimenti amministrativi, **al fine di consentirne la classificazione, fascicolazione e integrazione nell'archivio digitale, nonché l'invio in conservazione sostitutiva:**

- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni del Consiglio municipale
- Deliberazioni della Giunta Comunale
- Determinazioni dirigenziali
- Ordinanze
  - Contingibile urgente
  - Ordinaria
  - Sindacale
- Atti organizzativi del dirigente di Staff
- Atti organizzativi del Settore Servizi finanziari
- Atti organizzativi del Settore Servizi alla persona – posizione organizzativa Cultura e Staff
- Atti organizzativi del Settore Servizi alla persona – posizione organizzativa Servizi alla persona
- Atti organizzativi del settore Governo del Territorio
- Atti organizzativi del settore Sviluppo Compatibile del territorio
- Atti privatistici vari
- Verbali della Commissione Agricoltura
- Verbali della Commissione Disabili
- Verbali della Commissione Mensa
- Verbali della I Commissione
- Verbali della II Commissione Consiliare
- Verbali della III Commissione Consiliare
- Verbali della IV Commissione consiliare
- Verbali dei capigruppo
- Verbali RSU
- Decreti
  - di esproprio
  - sindacale

## **2.7 Ricevute attestanti l'avvenuta ricezione dei documenti**

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, l'ufficio Archivio e Protocollo può rilasciare una fotocopia del primo foglio, dopo avervi apposto un timbro con la data di arrivo. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.



# Parte terza

## Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente

### 3.1. Documenti in entrata

La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento ai competenti Settori (o Unità Organizzative Responsabili – UOR) sono organizzati come segue, a seconda delle possibili casistiche.

Tutti i documenti pervenuti al Comune di Saluzzo, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax, posta elettronica o eventuali altri sistemi, devono essere registrati, segnati, classificati dall'Ufficio Protocollo e Archivio (o in automatico dal sistema di gestione del protocollo per quanto riguarda SUAP, SUE e contabilità) e smistati al Settore e Ufficio di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti o nel giorno successivo. Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, indicare costantemente come indirizzo “**Comune di Saluzzo - Via Macallé 9 - 12037 Saluzzo**” e come indirizzo istituzionale di posta elettronica il seguente: [protocollo@comune.saluzzo.cn.it](mailto:protocollo@comune.saluzzo.cn.it) (la corrispondente casella di posta elettronica certificata dell'Ufficio Protocollo è [protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it](mailto:protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it)). L'indicazione dell'indirizzo nel caso di pacchi e merci dovrebbe invece riportare con chiarezza l'ufficio destinatario.

#### **Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale**

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono all'Ufficio Protocollo e Archivio al più tardi entro le ore 11,00 di ogni giorno lavorativo. Gli addetti dell'Ufficio Messaggi assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza presso l'Ufficio Postale. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata e atti giudiziari comporta anche

- riscontro distinte;
- firma delle cartoline di ritorno;
- firma delle distinte.

La corrispondenza in arrivo viene aperta dal medesimo Ufficio di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- 1) corrispondenza relativa a procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti, di cui si protocollerà l'involto su cui il mittente dovrà indicare obbligatoriamente, pena l'esclusione, i dati indicati dal bando;
- 2) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione “riservata”, “personale”, “confidenziale” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

La corrispondenza va inoltrata, nel caso di gare o appalti, direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.

Le buste vuote della corrispondenza pervenuta per posta vengono comunque conservate per 15 giorni prima di essere eliminate.

L'Ufficio Protocollo e Archivio, dopo aver separato il materiale escluso dalla registrazione a protocollo (vedi apposito elenco), provvede immediatamente alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento ai Settori ed Uffici di competenza dei singoli documenti, dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

Per quanto riguarda la corrispondenza contenente dati riservati, l'Ufficio Protocollo e Archivio, in ossequio alla normativa sulla tutela dei dati personali, provvede, una volta concluse le

operazioni di smistamento, a confezionare in un plico chiuso tale corrispondenza e a smistarla al Settore ed Ufficio di competenza.

Il responsabile di ciascun Settore o un suo delegato (per esempio i messi comunali per le sedi decentrate degli uffici comunali) provvede sotto la propria responsabilità e con cadenza quotidiana a ritirare i documenti di propria competenza all'Ufficio Protocollo e Archivio.

L'ufficio destinatario può trattare il documento ricevuto nei modi che ritiene più consoni, anche utilizzando sistemi informatici, repertori e banche di dati già in uso.

### **Documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale**

I documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale durante l'orario di apertura al pubblico opportunamente pubblicizzato sono registrati, segnati, classificati e smistati ai Settori ed Uffici di competenza nello stesso giorno di ricezione. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo provvedono all'apposizione del timbro con la data di ricezione sulla copia della prima pagina del documento stesso. Gli addetti all'ufficio protocollo non possono rilasciare ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione, e la semplice apposizione del timbro datario sulla copia di tali documenti non ha alcun valore giuridico, e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'ufficio in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento

Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo (tel. 0175 211313, e-mail: protocollo@comune.saluzzo.cn.it) per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

### **Documenti analogici ricevuti direttamente dai Settori ed Uffici comunali**

I documenti analogici ricevuti direttamente dai Settori ed Uffici comunali devono essere immediatamente recapitati all'Ufficio Protocollo, che provvederà a registrarli, segnarli, classificarli e smistarli al Settore e Ufficio di competenza (si veda la parte Quinta.).

### **Documenti informatici in entrata**

I documenti informatici sono ricevuti dalla **casella istituzionale di posta elettronica** istituita presso l'Ufficio Protocollo, dalle caselle di posta elettronica certificata e dalle caselle di posta elettronica istituzionali delle UO. Per una più approfondita descrizione della loro ricezione e smistamento si veda la parte Quinta.

### **Smistamento e assegnazione del documento al RPA**

Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo viene trasmesso in originale al Settore e Ufficio ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta "in carico" ad un determinato ufficio, che è l'unico, insieme all'Ufficio Protocollo, che può apportarvi modifiche ed integrazioni. Ad altri Settori o Uffici, indicati sull'originale successivamente al primo, può essere inviata una copia del documento per conoscenza.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Settore ed Ufficio ha l'obbligo di **segnalare tempestivamente** all'Ufficio Protocollo e al titolare della funzione di Responsabile della gestione documentale **qualsiasi variazione relativa a competenze, personale e modulistica**.

Un addetto di ogni Settore provvederà al ritiro dei documenti analogici protocollati. Una volta pervenuto nel Settore e Ufficio di competenza il documento analogico viene assegnato al Responsabile del Procedimento Amministrativo, individuato dal Dirigente del Settore stesso, in base all'organizzazione interna da esso definita. Spettano al Responsabile del Procedimento Amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento, ossia l'inserimento nel

fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo. Nel caso in cui un Settore o Ufficio riceva un documento originale analogico relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, il Dirigente o Responsabile deve immediatamente recapitare all'Ufficio protocollo il documento per l'invio al Settore competente.

All'interno del sistema di gestione documentale ("Flussi") ciascun dirigente/Posizione organizzativa assegna il documento ricevuto alla UOR e/o al RPA per competenza. Sarà cura del RPA provvedere alla **corretta fascicolazione** e all'evasione, nonché segnalare all'Ufficio protocollo e archivio eventuali errori di classificazione. È facoltà di ogni dirigente, **per favorire il rapido espletamento delle pratiche e l'efficienza amministrativa**, individuare e comunicare all'Ufficio Protocollo e archivio tipologie documentarie che possono essere assegnate immediatamente, almeno in copia, all'ufficio o al funzionario responsabile.

### **Passaggio per competenza da un Ufficio ad un altro per acquisizione pareri ecc.**

Quando, nel corso dell'iter di un procedimento, un documento debba passare da un ufficio ad un altro per l'acquisizione di pareri ecc., **l'Ufficio che ha in carico il documento e che lo trasmette ad altra unità organizzativa deve provvedere ad effettuare il passaggio anche nel sistema di gestione informatica dei documenti (SGID), "Flussi"**, in modo che sia sempre possibile sapere dove si trova il documento e chi ne ha la responsabilità.

## 3.2. Documenti in uscita

I documenti prodotti dal Comune di Saluzzo, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, elencati di seguito.

Deve essere curata, per quanto possibile, la normalizzazione della forma e dei contenuti dei documenti, attenendosi a formulari tipici, sottoposti ad approvazione del dirigente/Posizione organizzativa del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi<sup>11</sup>.

La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta ai singoli Responsabili del procedimento amministrativo (si veda la parte Quinta).

### **Redazione dei documenti in uscita**

Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato in modo tale che esso risulti sempre distinguibile da altri e risulti certa l'individuazione della specifica pratica a cui si riferisce. **Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno poste prima della sua protocollazione.**

### **Gestione e trasmissione dei documenti in uscita**

I documenti posti in essere da personale in servizio presso il comune nello svolgimento delle proprie funzioni e destinati all'esterno dell'ente debbono essere protocollati e classificati a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo tramite il programma di gestione dei flussi documentali (SGID).

In fase di protocollazione devono essere attuati i collegamenti ai documenti registrati precedentemente appartenenti allo stesso fascicolo.

I singoli Uffici provvedono quotidianamente alla spedizione dei documenti analogici in uscita, facendo pervenire all'Ufficio Protocollo la corrispondenza da spedire giornalmente entro le ore 10,45, dal lunedì al sabato.

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Ente può avvenire per mezzo del servizio postale (lettera semplice, raccomandata, posta prioritaria, posta celere ecc.), per mezzo di corrieri o

<sup>11</sup> Come criterio generale, si vedano le norme redazionali al paragrafo 2.4

via telefax (mai verso altre PA) per i documenti analogici, e, di preferenza, tramite posta elettronica per i documenti informatici. La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al Responsabile del procedimento amministrativo.

Come già detto, la dotazione dell'Ente in termini di procedure ed attrezzature consente di protocollare direttamente i documenti informatici. Per trasmettere un documento informatico via PEC il Responsabile del procedimento, dopo averlo redatto, lo protocollerà, lo firmerà digitalmente e lo spedisce all'indirizzo elettronico del destinatario.

### **Affrancatura e spedizione della corrispondenza analogica in partenza**

L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di affrancatura della corrispondenza in partenza nei seguenti modi:

- pesatura ed affrancature lettere spedite con posta prioritaria e pacchi;
- ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate ed etichettate dagli Uffici;
- pesatura ed affrancatura delle raccomandate e atti giudiziari;
- ricezione ed invio delle raccomandate online pervenute da Uffici sprovvisti del servizio e controllo delle raccomandate online inviate da Uffici dotati del servizio;
- affrancatura manuale della corrispondenza urgente pervenuta dopo la chiusura delle operazioni di spedizione della posta.

### **Conteggi spedizione corrispondenza**

L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza nel seguente modo:

- conteggio giornaliero delle spese per l'affrancatura e calcolo saldo di deposito residuo;
- compilazione modello da inviare all'Ufficio Postale, con indicazione del relativo numero complessivo di atti e della spesa corrispondente, con la distinzione seguente:
  - posta prioritaria;
  - posta celere,
  - raccomandate;
  - atti giudiziari;
  - pacchi.
- compilazione giornaliera del numero delle "bolgette" (prospetti relativi alla quantità di posta e le borse in cui la posta stessa è contenuta) da consegnare ai Messi Comunali;
- conteggio mensile e compilazione del modello delle spese complessive e saldo del deposito residuo;
- conteggio periodico con relativo elenco delle affrancature manuali per il rimborso delle relative spese da parte dell'Ufficio Economato.

## **3.3. Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio**

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati, fascicolati e inviati a cura del Responsabile del procedimento, su indicazione del Dirigente della UOR, esattamente come avviene per i documenti in partenza. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti al Settore e Ufficio di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

### 3.4. Documenti interni di preminente carattere informativo

Ogni Settore e Ufficio produce documenti di preminente carattere informativo (ad esempio, comunicazioni di corsi di formazione, richieste di materiale di largo uso e consumo, richieste di interventi di manutenzione, richieste di acquisto di attrezzature informatiche, ecc.) che trasmette direttamente o tramite e-mail alle caselle ordinarie di posta elettronica, se si tratta di documenti elettronici, all'interno dell'AOO. Il sistema provvede a fornire al mittente ricevuta del messaggio.

## **Parte quarta**

# **Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti**

### 4.1. La registrazione dei documenti

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

La registratura 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.

La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo. Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

È fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio Protocollo e Archivio l'attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso

La documentazione non registrata nel sistema informatico di gestione documentale è considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione e i comportamenti dei pubblici ufficiali addetti alla registrazione sono improntati alla lealtà e alla trasparenza.

Le modifiche o le alterazioni non autorizzate del sistema o della base dati sono sanzionate dal codice penale, in particolare agli artt. 476 e 479.

In particolare, **non sono consentite**:

- l'identificazione 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.
- la protocollazione di un documento già protocollato; qualora ciò avvenisse per errore, la seconda protocollazione va annullata<sup>12</sup>.
- **la protocollazione di un documento in partenza o interno privi di sottoscrizione o di un foglio in bianco.**
- **la protocollazione fittizia di documenti non ancora prodotti o pervenuti (“prenotazione di numeri di protocollo” “prendere un protocollo”).**
- l'assegnazione di numeri fittizi estranei al sistema, tipo /bis, /ter, /a, /b, etc.

È consentita a ciascuna UOR l'individuazione di tipologie documentali per le quali si possa concordare con il Responsabile della gestione documentale l'indicazione esatta dell'oggetto, la titolazione, la tipologia e l'assegnazione a predeterminati soggetti o ambiti organizzativi.

Sarà compito di ciascun UOR di provvedere a verificare il permanere dell'attualità di ciascun oggetto individuato e del relativo smistamento.

---

<sup>12</sup>Al fine di ridurre il rischio di tale errore, le UOR si asterranno dal reinviare all'Ufficio protocollo e archivio comunicazioni che hanno già lo stesso ufficio tra i destinatari in chiaro e l'Ufficio avrà cura di controllare di non aver già protocollato la corrispondenza che riceve inoltrata via e-mail dalle UOR.

## 4.2. Il registro di protocollo

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

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro di protocollo è un documento informatico. Nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 40 bis del CAD e dal § 31 delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* il Sistema di gestione informatica dei documenti consente la formazione del **Registro giornaliero di protocollo**, ovvero l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera non presidiata dal software di gestione, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Agid in apposito documento<sup>13</sup>, entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immodificabile e integra.

Il registro giornaliero di protocollo, dall'11 ottobre 2015 è trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, al Sistema di conservazione presso conservatore accreditato, garantendone l'immodificabilità dei contenuti.

Per i documenti informatici, la fase di registrazione segue o è contestuale (SUAP, SUE) alla loro acquisizione nel sistema di gestione documentale, per i documenti analogici in entrata è successiva alla loro ricezione, per quelli in uscita precede la spedizione, per quelli interni la registrazione non è obbligatoria, ancorché fortemente raccomandata<sup>14</sup>.

## 4.3. Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

La **registrazione** di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi incidentali accessori.

Ciascun documento, prodotto o ricevuto da un'amministrazione e da questa protocollato, può essere univocamente identificato attraverso una serie di elementi essenziali e obbligatori. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico, in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti

Gli **elementi obbligatori immodificabili**, in quanto rilevanti sul piano giuridico-probatorio, della registrazione a protocollo, sono (art. 53 del DPR 445/2000):

- numero progressivo di protocollo (unico per ciascun documento), rappresentato da un codice numerico di 7 cifre, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile<sup>15</sup>

<sup>13</sup> [https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/documenti\\_indirizzo/istruzioni\\_per\\_la\\_produzione\\_e\\_conservazione\\_registro\\_giornaliero\\_di\\_protocollo\\_1.1\\_marzo\\_2016.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documenti_indirizzo/istruzioni_per_la_produzione_e_conservazione_registro_giornaliero_di_protocollo_1.1_marzo_2016.pdf) (consultato a dicembre 2021)

<sup>14</sup>L'articolo 53 del Testo Unico aveva imposto alle pubbliche amministrazioni l'obbligo della registrazione a protocollo di tutti i documenti informatici, al fine di farli confluire nel sistema di gestione documentale indipendentemente dalla loro origine, interna o esterna al soggetto produttore. Successivamente il legislatore ha ribadito quest'obbligo nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013, e nell'art.9 del DPCM 13 novembre 2014. In base alle Linee guida Agid aggiornate a maggio 2021 *Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. Nel caso della Pubblica Amministrazione, l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.* Al momento della redazione del presente manuale, l'ente è impegnato nell'implementazione di sistemi automatici, in aggiunta a quelli già esistenti, di acquisizione automatica all'interno dello SGID di tutta la documentazione che nasce nei verticali utilizzati dagli uffici.

<sup>15</sup> Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un

- data di registrazione (in arrivo o in partenza), assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- mittente per i documenti ricevuti, destinatario per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile **con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale**, seguiti dal luogo di residenza o della sede, se noti, e dall'indicazione dell'indirizzo e-mail o PEC. Il campo Denominazione del mittente/destinatario **non** deve riportare l'indirizzo e-mail, ma cognome, nome o ragione sociale. Per la compilazione si veda il **paragrafo 2.4**.
- numero e descrizione degli allegati (se presenti)
- oggetto del documento<sup>16</sup>

**Elementi incidentali immutabili** sono:

- data del documento ricevuto (se disponibile)
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- impronta informatica (per i documenti informatici), rappresentata dalla sequenza binaria di 256 bit generata applicando ad essi la funzione crittografica di HASH<sup>17</sup>

Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, è necessario garantire che l'interrelazione tra questi elementi essenziali sia costante ed immutabile.

**Elementi obbligatori modificabili** sono:

- unità organizzativa responsabile del procedimento/affare (UOR), identificata tramite assegnazione per competenza;
- responsabile del procedimento amministrativo (RPA)<sup>18</sup>;
- classificazione.

La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale (sempre che le rispettive informazioni siano disponibili).

Quali elementi accessori e facoltativi vi sono:

- luogo di provenienza o destinazione
- mezzo di ricezione o spedizione
- estremi dell'autorizzazione al differimento dei termini di registrazione
- ufficio/i assegnatario/i per conoscenza
- tipo documento
- collegamento a documenti precedenti o susseguenti

Nel caso del documento informatico, la registrazione di protocollo deve in ogni caso includere l'insieme minimo obbligatorio di metadati specificato nelle linee guida dell'AgID

- a. codice identificativo dell'Ente
- b. codice identificativo dell'AOO
- c. codice identificativo del registro nel quale i documenti sono annotati con numerazione progressiva
- d. indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento
- e. informazioni sul trattamento da applicare al documento (eventuale termine di conclusione del procedimento amministrativo o di lavorazione del documento; livello di riservatezza).

La necessità di correggere anche solo uno degli elementi basilari generati automaticamente dal sistema documentale e registrati in forma non modificabile comporta l'obbligo di annullare l'intera

documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di registrazione di protocollo.

<sup>16</sup> L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e da permettere l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui costituisce presupposto per la creazione, si vedano le norme di redazione al paragrafo 2.4

<sup>17</sup>L'impronta digitale realizza l'associazione certa tra una registrazione effettuata nel sistema SGID e il documento informatico a cui si riferisce, in quanto consente di rilevare le eventuali modifiche apportate al documento dopo la protocollazione.

<sup>18</sup>Si aggiunge nell'atto dell'assegnazione



registrazione di protocollo, che tuttavia rimane memorizzata nel sistema al fine di consentire la lettura dei dati originari. È compito del Responsabile della gestione documentale autorizzare formalmente l'annullamento di una registrazione di protocollo.

L'RGD con proprio provvedimento e al fine di migliorare la gestione, la ricerca e la conservazione della documentazione, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo, anche per singole categorie o tipologie di documenti.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo, previa autorizzazione del RGD può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze delle unità organizzative o del servizio protocollo.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

#### 4.4. Modalità di registrazione a protocollo

I documenti pervenuti al Comune di Saluzzo da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in entrata.

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

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio, inviati da un Settore ad un altro all'interno del Comune di Saluzzo (oppure da un Ufficio all'altro all'interno dello stesso Settore del Comune), devono essere registrati a protocollo una sola volta dal Settore e Ufficio mittente come documenti interni.

#### 4.5. Documenti sottoposti a registrazione particolare

Sono esclusi della registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione, elencati nell'apposito (**Allegato 6**).

Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire sui suddetti documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione e la repertoriatura.

Questi documenti costituiscono delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto);
- numero di repertorio, cioè un numero progressivo che si rinnova annualmente;
- dati di classificazione e fascicolazione.

#### 4.6. Documenti non soggetti a registrazione a protocollo

Sono escluse dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti individuate dall'art. 53 del D.P.R. n. 445/2000 ed elencate nell'apposito (**Allegato 7**).

La documentazione da non protocollare pervenuta alla casella di posta istituzionale o alla PEC del comune di Saluzzo viene dal Servizio di protocollo e archivio inoltrata alle UO competenti tramite e-mail.

## 4.7. La segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

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

Il codice di classificazione, laddove possibile (in uscita sempre) a livello di fascicolo, è assegnato in fase di protocollazione e può essere successivamente integrato dal Responsabile del procedimento, su indicazione e autorizzazione del Dirigente della UOR o del Segretario Generale. Qualora debba essere modificato, la modifica deve essere concordata con l'Ufficio Protocollo e Archivio. Per la protocollazione in uscita, si assegna la classificazione livello di fascicolo (o sottofascicolo), al fine di consentire allo SGID l'inserimento nella corretta aggregazione documentale. Nel caso in cui la classificazione inserita dall'Ufficio Protocollo e Archivio non sia corretta, le UOR lo segnalano tempestivamente all'Ufficio protocollo e Archivio in modo da evitare futuri errori.

## 4.8. Elementi della segnatura

### Segnatura dei documenti analogici

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul recto (il davanti) del primo foglio del documento analogico mediante timbro e apposizione di etichetta con codice a barre generata dal sistema di protocollo, per i documenti in arrivo, e mediante la dicitura Prot. N. (di norma in alto a sinistra del documento), per i documenti in partenza e interni.

Gli elementi obbligatori che devono comparire nella segnatura dei documenti analogici sono per il Comune di Saluzzo<sup>19</sup>:

- 1) "Comune di Saluzzo" (1<sup>a</sup> riga)
- 2) numero progressivo di protocollo (2<sup>a</sup> riga)
- 3) data di registrazione (3<sup>a</sup> riga)
- 4) indice di classificazione (Titolo, Classe, Fascicolo) (4<sup>a</sup> riga)
- 5) ufficio di destinazione (5<sup>a</sup> riga)
- 6) uffici a cui vanno copie per conoscenza (5<sup>a</sup> riga)

Al punto 1) compaiono gli elementi identificativi dell'AOO.

Ai punti 2) e 3) compaiono gli elementi della registrazione a protocollo a valenza giuridico-probatoria: numero di protocollo e data di registrazione (espressa in giorno, mese – anno per intero).

Al punto 4) compaiono gli elementi per la gestione dei documenti (records management).

Ai punti 5) e 6) compaiono gli elementi della gestione dei flussi documentali (workflow management): Ufficio di destinazione del documento e copie per conoscenza (indicate da chi effettua lo smistamento).

### Segnatura dei documenti informatici

Nel caso dei documenti informatici trasmessi a soggetti esterni, la **segnatura informatica di protocollo** è costituita da un file XML, generato dal Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID), conforme allo schema definito dall'AgID e descritto nelle Linee guida. La sua struttura è articolata in:

<sup>19</sup> Il Comune di Saluzzo ha recepito come elementi obbligatori della segnatura di protocollo sia le informazioni minime, attinenti alla funzione identificativa di carattere giuridico-probatorio (comma 1 dell'art. 55 del DPR 445/2000), qui riportate ai punti 1), 2) e 3), sia le informazioni facoltative di carattere gestionale (comma 3 del citato art. 55), qui riportate ai punti 4), 5), 6).

- *Intestazione*. Contiene i dati identificativi e le informazioni fondamentali del messaggio: codice identificativo dell'Amministrazione, codice identificativo dell'AOO, codice identificativo del registro, numero e data di protocollo, indice di classificazione; fascicolo; oggetto del documento; mittente; destinatario.

- *Descrizione*. Informazioni che descrivono i corrispondenti (mittente e destinatario) e i riferimenti al documento principale e agli eventuali allegati. Contiene le impronte del documento principale e degli allegati.

- *Riferimento*: può contenere i dati per permettere al mittente di indicare il messaggio di protocollo ricevuto che ha determinato la presente segnatura.

- *Signature*. assicura l'autenticità e integrità della segnatura di protocollo attuando le regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici emanate dall'AgID conformemente al regolamento UE n° 910/2014, nel dettaglio applicando un "sigillo elettronico qualificato" previsto alla sezione 5 del regolamento UE n°910/2014 utilizzando il profilo XAdES baseline B level signatures definito in ETSI EN319 132-1 v1.1.1.

## 4.9. Casi particolari

### 4.9.1. Protocollo differito

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere tutta la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile della gestione documentale si differiscono i termini di registrazione.

Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause ed il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata, e si conferisce valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo.

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

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile della gestione documentale deve descrivere nel provvedimento

### 4.9.2. Protocollo di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, il Responsabile dell'Ufficio protocollo o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza la registrazione manuale di ogni evento su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza*.

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del protocollo informatico. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre 24 ore, il Responsabile dell'Ufficio Protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del

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

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza.

Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti, il responsabile del protocollo può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione, redigendo apposito verbale.

Tranne che per casi particolari (gare ecc.), agli uffici vengono di norma inviate esclusivamente copie dei documenti analogici protocollati, mentre i documenti originali protocollati vengono trattenuti presso il protocollo, che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre il relativo numero sul documento

Il registro di emergenza utilizza una numerazione progressiva, riferita alle registrazioni di emergenza, composta dal numero seguito dalla lettera "e". Ogni documento originale riporterà dunque come segnatura il numero assegnato nel Registro di emergenza più la lettera "e", l'anno di registrazione, l'Ufficio di riferimento, il numero di protocollo; ad esempio: 5e-2003-Ufficio Risorse Umane-003546.

I documenti in partenza che dovessero necessariamente essere protocollati nel periodo di mancato funzionamento della procedura per il protocollo informatico devono essere inviati per la protocollazione all'Ufficio Protocollo.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile dell'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

In definitiva, il Registro di Emergenza viene a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: 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. 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 manualmente sul registro 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.

#### **4.9.3. Modalità particolari di protocollazione a tutela della riservatezza**

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

- documenti contenenti (come definiti dal Regolamento UE 679/2016)<sup>20</sup>;

<sup>20</sup> L'art.9 del Regolamento (UE) 2016/679-GDPR stabilisce che "È vietato trattare dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare 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", salvo che il trattamento sia necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria, per motivi di interesse pubblico, a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, prevedendo misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato. I dati *giudiziari*, sono quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato. Il GDPR (articolo 10) ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

- documenti relativi a procedimenti disciplinari e a procedure di valutazione del personale dipendente.

I documenti registrati con tali modalità particolari di protocollazione riservata vengono comunque registrati sul protocollo informatico unico del Comune, il cui accesso è limitato e autorizzato dal Responsabile della gestione documentale, in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi.

Il sistema assicura la protezione dei dati personali tramite l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti.

Le tipologie di documenti e le persone a cui attribuire un particolare profilo di abilitazione sono individuate dallo stesso Responsabile su indicazione del Segretario generale e d'intesa con i responsabili dei vari Settori. Il Segretario Generale può emanare direttive interpretative in materia.

I documenti riservati cartacei, dopo le operazioni di protocollazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di destinazione.

I documenti registrati sul protocollo in forma riservata divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

#### **4.9.4. Annullamento di una registrazione**

La procedura di annullamento di una registrazione di protocollo è dettata dall'art. 54 del DPR 445/2000 e dal § 3.1.5 delle *Linee guida AgID*.

L'operazione di annullamento avviene tramite le modalità previste dal Sistema informatico di gestione del protocollo, in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo.

Solo il Responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale Responsabile vanno trasmesse le richieste scritte (anche per e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché l'identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Le informazioni relative al mittente o destinatario e all'oggetto non possono essere modificate ma solo annullate. Per le informazioni annullate valgono gli stessi criteri che per le registrazioni annullate: esse rimangono memorizzate e visibili, e deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Anche in questo caso, solo il Responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare i dati delle registrazioni, con apposito provvedimento.

Se il documento analogico o informatico costituisce una tipologia documentale soggetta a registrazione particolare (ad es., un contratto) per la quale è prevista la conservazione permanente, lo stesso sarà conservato nel proprio repertorio con la dicitura "annullato".

Esempi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- un errore di inserimento anche di uno solo dei dati immodificabili (caso più frequente);
- un documento registrato da modificarsi per rettifica del destinatario, del testo o altro;
- il venir meno della motivazione per cui il documento sia stato prodotto

#### **4.9.5. Lettere anonime**

Le lettere anonime vanno protocollate.

L'attività di registrazione a protocollo deve essere improntata all'avalutatività: il protocollista, cioè, deve attestare che un determinato documento è pervenuto all'Ente, esattamente nella forma in cui è stato registrato. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza di un documento.

In questi casi la procedura prevede l'utilizzo di modalità particolari di protocollazione, per limitare la visibilità del documento anonimo al Settore e agli Uffici interessati.

Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

#### **4.9.6. Lettere prive di firma o con firma illeggibile**

**Le lettere prive di firma vanno protocollate.**

Agli addetti al protocollo spetta solo il compito di certificare che *quel* documento è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione. La funzione notarile del protocollo è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Settore o dell'Ufficio e, in particolare, del Responsabile del procedimento amministrativo valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

Le lettere con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura "*firma illeggibile*" quale mittente.

#### **4.9.7. Registrazione "a fronte"**

**Ogni numero di protocollo individua un unico documento.**

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

#### **4.9.8. Telefax**

Il Fax non viene usato dall'Ente per la comunicazione con altre Pubbliche amministrazioni.

Il Fax ufficiale dell'Ente, avente rilevanza giuridica, è quello installato presso l'Ufficio Messi, corrispondente al numero 0175/211328. La corrispondenza che perverrà su altri apparecchi dovrà essere inoltrata all'ufficio Protocollo per la protocollazione a cura e su responsabilità dell'ufficio ricevente. I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.

Gli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere d'urgenza o che rivestono particolare importanza, siano consegnati in modo certo e rapido al destinatario.

**Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti.**

Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione può non essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art. 43, comma 6).

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al Responsabile del procedimento amministrativo.

**Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza**, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

1) Sul telefax va apposta la dicitura «documento ricevuto via telefax» e successivamente il Responsabile del procedimento amministrativo provvede ad acquisire l'originale;

2) Il Responsabile del procedimento amministrativo, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, etc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione. Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all'originale deve essere annullata.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento *diverso* e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo. Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto va protocollato con un nuovo numero.

Il timbro di protocollo va apposto non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

Il documento in partenza potrà recare la dicitura «il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale». Il Responsabile del procedimento amministrativo è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

#### **4.9.9. Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune di Saluzzo, per competenza o per conoscenza**

**Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo**, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune di Saluzzo.

#### **4.9.10. Copie per conoscenza**

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta in Originali plurimi. In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza.

#### **4.9.11. Oggetti plurimi in uno stesso documento**

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

Qualora un documento tratti più argomenti/oggetti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, l'ufficio Protocollo e Archivio provvederà a farne scansione integrale, se cartaceo, e tramite il programma di gestione del protocollo ad assegnarlo in copia a ciascuno dei corrispondenti responsabili/destinatari.

L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

#### **4.9.12. Posta elettronica (e-mail)**

Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni tra uffici, con Enti pubblici e privati e cittadini, nonché per la funzionale gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi e per evitare costi aggiuntivi della carta e dei materiali di stampa, gli uffici fanno uso della posta elettronica. Allo scopo, i responsabili di settore provvedono all'acquisizione delle necessarie dotazioni strumentali.

I messaggi di posta elettronica (*e-mail*) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

Come già ricordato, a tal fine il Comune di Saluzzo ha costituito una casella di posta elettronica istituzionale ([protocollo@comune.saluzzo.cn.it](mailto:protocollo@comune.saluzzo.cn.it)) e una casella di posta certificata ([protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it](mailto:protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it)) adibite a tali finalità di protocollazione. Questi indirizzi di posta elettronica vengono pubblicizzati sul sito web comunale. Tali caselle sono state inoltre comunicate al CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche. Il Comune di Saluzzo ha inoltre attivato, altre due PEC, in uso presso il servizio elettorale e l'ufficio legale. Tuttavia, verranno protocollati in arrivo solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica certificata, ossia [protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it](mailto:protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it), oltre, come già detto, quelli relativi all'attività del SUAP e del SUE, protocollati in automatico. **Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella diversa da quella istituzionale si dovrà reindirizzare il messaggio alla casella di posta elettronica istituzionale.** L'addetto dell'ufficio preposto allo smistamento delle e-mail controlla i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se siano o meno da protocollare. **Se non sono da protocollare li inoltra direttamente al Settore e Ufficio competente.**

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e si ritenga comunque necessario riconoscere loro efficacia probatoria, possono essere soggette a protocollazione se il contenuto è rilevante ai fini giuridico probatori. È compito del responsabile del procedimento amministrativo valutare caso per caso l'eventuale protocollazione.

I messaggi e/o i documenti inviati con posta elettronica direttamente al Settore o Ufficio comunale se sono da protocollare verranno inviati alla casella di posta istituzionale; se non sono da protocollare verranno inoltrati con relativa risposta direttamente al mittente.

#### **4.9.13. Documenti in arrivo con più mittenti**

In caso di documenti con più mittenti, quali petizioni e simili, verrà indicato quale mittente il nome del primo firmatario seguito dalla dicitura "e altri"

#### **4.9.14. Documenti in partenza con più di tre destinatari**

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale (mail separate) ai vari destinatari. In caso di più destinatari riferiti a un unico numero di protocollo, si possono generare tante PEC quanti sono i destinatari. I documenti da allegare devono essere contenuti nei limiti di capienza del mezzo di trasmissione elettronico usato. In casi eccezionali è possibile ricorrere agli allegati telematici.



#### **4.9.15. Corrispondenza cartacea in involti con dicitura “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale”, etc.**

Nella presunzione che tale corrispondenza dovrebbe comunque contenere documentazione relativa all'attività istituzionale del Comune di Saluzzo, essa deve essere registrata con modalità particolari di protocollazione indicando il mittente, quando presente, oppure scrivendo l'annotazione «sconosciuto» e nell'oggetto la dizione «Corrispondenza riservata». La segnatura deve essere posta sulla busta o sull'involto.

Qualora sia chiaro che la corrispondenza abbia carattere personale (ad esempio dall'uso di una busta non intestata o simili), il Responsabile dell'Ufficio Protocollo non procederà alla protocollazione.

#### **4.9.16. Offerte per gare, appalti, ecc. in busta chiusa e sigillata**

La corrispondenza cartacea riportante l'indicazione “offerta”, “gara appalto” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara o ad un appalto, non viene aperta e viene protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura direttamente sulla busta (plico o simili).

Una volta aperte le buste, il numero di protocollo apposto sulla busta va poi riportato, a cura del Responsabile del procedimento (Presidente della commissione d'appalto), sui documenti contenuti nella busta, mantenendo comunque la busta come allegato.

Per garantire una più efficiente gestione delle relative procedure, i vari servizi provvedono a comunicare all'Ufficio Protocollo l'indizione, il CIG, la data e l'ora di scadenza della gara (avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura dell'ufficio stesso), con contestuale consegna di una copia del bando. L'Ufficio protocollo e archivio inserisce nella registrazione di protocollo delle offerte di gara il CIG comunicato dagli uffici.

#### **4.9.17. Documenti pervenuti per errore al Comune di Saluzzo**

I documenti, in qualsiasi forma, pervenuti per errore al Comune di Saluzzo non devono essere protocollati e devono essere inoltrati immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Saluzzo il ...».

#### **4.9.18. Documenti registrati o smistati e assegnati erroneamente**

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro Ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte nel paragrafo 4.9.3, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

I documenti cartacei smistati e assegnati erroneamente, come già precisato, devono essere rifiutati con motivazione attraverso le apposite funzioni del Sistema di gestione documentale riconsegnati all'Ufficio Protocollo e Archivio, che provvederà a smistarli nuovamente e riassegnarli il più velocemente possibile al Settore e Ufficio di competenza.

#### **4.9.19. Integrazioni documentarie**

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

Tale verifica spetta al Responsabile del procedimento amministrativo, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale

inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.

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

## **Parte quinta**

# **Gestione dei documenti e dei flussi documentali**

### **Premessa**

Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. del 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, il Comune di Saluzzo, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di conservare e ordinare il proprio archivio (e, in particolare, di inventariare il proprio archivio storico).

L'Archivio del Comune di Saluzzo è costituito dal complesso di documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento delle proprie attività e nell'esercizio delle proprie funzioni, conservato per il conseguimento degli scopi politici, giuridici e culturali.

Fanno parte dell'Archivio anche i fondi archivistici di enti e istituti cessati, le cui funzioni e/o proprietà sono state trasferite al Comune, e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

I documenti conservati hanno un valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla loro formazione, sono inalienabili (art. 54 del D.L. 42/2004) e soggetti al regime del demanio pubblico (artt. 822, 823, 824 del Codice Civile).

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; durante ciascuna delle "fasi di vita" dell'archivio si devono effettuare determinate operazioni, definite nei paragrafi seguenti. Pertanto anche l'archivio dell'attuale municipio di Castellar è parte integrante dell'Archivio del Comune di Saluzzo. L'archivio storico dell'ex Comune di Castellar è soggetto a tutte le regole che disciplinano la gestione dell'archivio storico del Comune di Saluzzo e si è dunque ritenuto opportuno unificare anche le sedi di conservazione. All'atto della stesura del presente manuale è in via di trasferimento dalla vecchia sede alla Castiglia, luogo di conservazione dell'archivio storico e dell'archivio di deposito comunale.

## **5.1. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente**

### **5.1.1. Archivio corrente: definizione**

L'archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi non ancora conclusi. Ciascun Ufficio provvede a gestire, organizzare e conservare i documenti inerenti a procedimenti in atto di propria competenza, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione, prima di conferirli, alla chiusura della pratica, al Servizio di Archivio e Protocollo, che provvede all'archiviazione.

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

## 5.1.2 Spedizione e assegnazione dei documenti

### Spedizione

Tutti i documenti originali da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, sono direttamente protocollati e dotati di segnatura dalle UO che trattano l'affare.

Le UO provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità (formato, completezza, firma) della documentazione predisposta per essere trasmessa. Superate le verifiche, il documento viene **registrato nel protocollo generale, classificato e fascicolato**, poi, se analogico, inviato all'Ufficio Protocollo per la spedizione oppure, se digitale, spedito direttamente dalla UO. Nel caso in cui il fascicolo non sia ancora stato istituito, la richiesta di creazione del fascicolo viene rivolta preventivamente al Responsabile della gestione documentale e/o alla persona da lui delegata, che provvederà tempestivamente alle opportune verifiche (correttezza della classificazione e della denominazione) e alla creazione del fascicolo. Nel caso in cui la corretta classificazione e fascicolazione siano ostacolate da malfunzionamenti del sistema informatico, tali problemi vanno segnalati immediatamente al Responsabile della gestione documentale. Il Responsabile della gestione documentale abilita, in ciascuna UO, una persona, individuata dal dirigente o dalla PO, autorizzata alla creazione dei sottofascicoli.

Nel caso di spedizioni su supporto cartaceo per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici mittenti. L'ufficio mittente indica la modalità di spedizione sulla busta, l'assenza di indicazioni comporta automaticamente la spedizione tramite "Posta Ordinaria". L'indirizzo del destinatario deve essere leggibile, stampato o scritto in stampatello e completo (nome, cognome, via, c.a.p., città). È sempre cura dell'ufficio mittente occuparsi di ritirare la ricevuta di ritorno presso l'Ufficio Protocollo.

### Assegnazione dei documenti protocollati

Il Servizio di Protocollo e Archivio esegue lo smistamento della documentazione in arrivo assegnandola, **di norma, al settore** di competenza. Il dirigente o la PO del settore assegna il documento **alla UO competente e al responsabile del procedimento**.

Per assegnazione si intende di norma l'azione di conferimento:

- del materiale documentario da lavorare;
- della responsabilità del procedimento amministrativo ad una scrivania virtuale condivisa;

È facoltà del dirigente o della PO individuare, ai fini dello snellimento dell'attività amministrativa e del miglioramento dell'efficienza, specifiche tipologie documentarie che il Servizio protocollo può assegnare direttamente alle UO competenti.

Nella prassi del Comune di Saluzzo vengono assegnati per competenza direttamente alle UO:

- la documentazione di competenza dell'Ufficio legale
- i documenti relativi all'attività dei Servizi demografici e, per quanto concerne Anagrafe e Stato civile e ricerche storiche, dell'Archivio storico;
- I documenti relativi al Commercio
- La documentazione relativa alle fiere
- La documentazione pervenuta tramite portale e protocollata in automatico (SUAP e SUEDE)
- La documentazione dell'ufficio risorse umane
- Centro elaborazione dati
- I documenti di competenza dei messi

Sempre nell'interesse dell'efficienza amministrativa il servizio di Protocollo assegna per conoscenza alla persona che l'ha inoltrato (con oggetto normalizzato e specificando la classificazione a livello di fascicolo) il documento da protocollare pervenuto alla casella istituzionale della UO o della persona stessa.

In caso di errata classificazione, l'UO o la persona ricevente segnala l'errore al Servizio di protocollo e archivio e al Responsabile della gestione documentale tramite e-mail.

Lo smistamento può essere effettuato per conoscenza o per competenza.

L'UO competente è incaricata della gestione del procedimento cui il documento è relativo e prende in carico il documento. Il dirigente individua la persona responsabile del procedimento assegnando il documento per competenza anche a lei.

Successivamente allo smistamento e all'assegnazione, il servizio/il responsabile del procedimento esegue l'operazione di presa in carico e la fascicolazione del documento; a questo punto ha termine il processo di smistamento e assegnazione.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione. La tracciatura risultante definisce, ai fini regolamentari e normativi, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

### **Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale**

I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'UO di competenza, attraverso la procedura informatica del sistema di gestione documentale, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

L'UO di competenza ha notizia e successiva visualizzazione della posta in arrivo tramite il sistema informatico di gestione dei flussi documentali.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico, nel momento in cui si effettua tale operazione; la data di ingresso dei documenti nelle UO di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

I destinatari del documento per competenza e per conoscenza lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

### **Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo**

I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo vengono acquisiti integralmente (tutte le pagine) in formato immagine con l'ausilio di scanner e associati alla registrazione di protocollo, entrando così a far parte, in copia, dell'archivio digitale; al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire alla UO di competenza, in originale.

Sulla scrivania di lavoro virtuale dell'UO di competenza compaiono i dati relativi alla registrazione di protocollo del documento cartaceo; l'UO di competenza, dunque, ha notizia (e la possibilità di visualizzare la copia in formato immagine) della posta in arrivo, tramite lo SGID, prima dell'arrivo materiale della documentazione cartacea.

La data di ingresso dei documenti nelle UO di competenza coincide con la data di assegnazione. La "presa in carico" dei documenti cartacei viene trasmessa al sistema di protocollo, nel momento in cui si effettua l'operazione.

### **Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione errata, l'UO che riceve il documento rifiuta l'assegnazione tramite l'apposita funzionalità del sistema di gestione documentale, specificando in nota le motivazioni e, se nota, la corretta assegnazione. Il Servizio di protocollo e archivio provvede a smistare nuovamente il documento.

**Nell'interesse dell'efficienza amministrativa, l'UO che riceve può trasmettere (assegnare) l'atto all'UO competente, se nota<sup>21</sup>.** Il sistema di gestione documentale tiene traccia di tutti i

<sup>21</sup> Segnalandolo al Servizio di Protocollo e archivio in caso di errore ricorrente.

passaggi memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

## I documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

I documenti *da non protocollare* pervenuti alla casella di posta istituzionale o al domicilio digitale (posta certificata) del Comune vengono inoltrati tramite e-mail dal Servizio di Protocollo all'indirizzo e-mail della UO di competenza.

### 5.1.3. Classificazione e titolare di classificazione

Nell'esercizio della propria autonomia – statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa e finanziaria – e nell'espletamento delle funzioni amministrative, proprie e delegate, relative alla popolazione e al territorio comunale, il Comune produce e riceve atti e documenti che, nel loro complesso costituiscono l'archivio comunale.

Una opportuna gestione della documentazione è indispensabile per garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa, e costituisce il presupposto per garantire i diritti di accesso ai documenti amministrativi e la possibilità di partecipare ai procedimenti riconosciuti dalla legge 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche e integrazioni.

Lo strumento per consentire la corretta e razionale organizzazione della documentazione è stato individuato, prima dalla dottrina archivistica e successivamente anche dalla normativa (art. 64 c.4 del DPR 445/2000) nella classificazione dei documenti.

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Amministrazione. La classificazione serve a collegare i documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti o attività, testimoniando quali documenti siano stati acquisiti e prodotti nel corso di ciascuna attività amministrativa, evidenziando il vincolo tra tutte le unità archivistiche e l'archivio, e guida la stratificazione dei documenti e dei fascicoli secondo uno schema gerarchico di titoli e classi (e sottoclassi), connesso alle funzioni esercitate nelle materie di competenza; la classificazione facilita inoltre la gestione dei tempi e delle modalità d'accesso dei fascicoli. L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando (quando presente) il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

Per questo motivo “sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario” del Comune, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni)<sup>22</sup>.

La classificazione è per legge obbligatoria (art. 56 del D.P.R. 445/ 2000) e si avvale del piano di classificazione, cioè il **titolario**, in base al quale sono classificati tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati.

Contestualmente all'adozione della prima versione del Manuale di gestione, nel 2007, il Comune di Saluzzo ha abbandonato l'antico titolare in 15 categorie, previsto per gli archivi comunali dalla Circolare del Ministero dell'Interno (Circ. n. 17100-2, 1 marzo 1897) e ha adottato un nuovo Titolare di Classificazione, corredato da un Indice alfabetico (Prontuario di classificazione) e da un Indice sistematico di classificazione. Tale titolare è quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con decreto del direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002.

Il titolare è suddiviso in titoli, classi e fascicoli:

- il titolo individua e corrisponde ad aggregazioni di funzioni
- la classe corrisponde e definisce specifiche competenze all'interno del titolo

<sup>22</sup> M. GUERCIO, *Archivistica informatica*, Roma 2002, pp. 65-66.

- il fascicolo corrisponde all'aggregazione dei documenti relativi ad un determinato procedimento ed è l'unità di base dell'archivio (unità archivistica).

Tale titolario, in vigore dal 1 gennaio 2007, è riportato nel relativo allegato.

Nel corso di ogni anno, sono raccolte a cura del Servizio di Protocollo e Archivio le proposte di modifica o integrazione del titolario. Le modifiche, se approvate dal Responsabile della gestione documentale, entrano in vigore a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo alla loro approvazione.

**Il sistema deve garantire la storicizzazione delle variazioni di titolario, l'accesso ai documenti associati alle voci di titolario soppresse e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.**

Ad ogni modifica del titolario, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Non è possibile associare nuovi fascicoli ad una voce di titolario sostituita o soppressa; è possibile, invece, nella voce di titolario sostituita o soppressa, inserire documenti che appartengano a fascicoli ancora aperti e fino alla chiusura dei medesimi.

L'attività di classificazione è svolta dalle UO che hanno in carico il documento.

#### **5.1.4. Uso del titolario: classificazione, formazione e gestione dei fascicoli**

##### **I. Il fascicolo in generale**

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

Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, è inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento.

Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento il Responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvede all'apertura di un nuovo fascicolo e a richiedere al Servizio di Protocollo e Archivio l'apertura del fascicolo informatico nel SGID. Il fascicolo riunisce tutta la documentazione relativa ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determinazioni, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitoli tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

A ciascun fascicolo è attribuito un indice di classificazione specifico (titolo, classe, numero dell'unità archivistica ossia numero del fascicolo), capace insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarlo univocamente.

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- a) anno di istruzione (cioè apertura del fascicolo);
- b) l'indice di classificazione, ossia titolo e classe di appartenenza;
- c) oggetto, cioè descrizione testuale dell'affare o del procedimento amministrativo
- d) numero di repertorio, cioè numero progressivo del fascicolo all'interno della classe (e sottoclasse), attribuito da 1 a  $n$ , con cadenza annuale;

Devono poi essere indicati il Settore e Ufficio competenti e il nominativo del RPA.

Nel fascicolo cartaceo e nel repertorio l'anno va separato dalla classificazione con un trattino ( - ), la classificazione dal numero del fascicolo con una barra ( / ) e i gradi divisionali della classificazione vanno distinti tra loro con un punto ( . ), indicando il titolo con cifra romana (I, II, III, etc.) e la classe con cifra araba (1, 2, 3, etc.). L'oggetto, infine, deve essere scritto tra virgolette ( “ ” ).

Ad esempio:

2002 – VI.1/3 “Variante al Piano regolatore generale”

## II. 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, etc.)

### FASCICOLI RELATIVI AD AFFARI O PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Quando viene protocollato un documento che dà avvio ad una nuova pratica (ossia ad un nuovo procedimento), il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi istituisce un nuovo fascicolo, con l'indicazione dei quattro elementi sopra citati. Inoltre registra il nuovo fascicolo nel **Repertorio dei fascicoli** (si veda più avanti). Ad esempio, il primo documento che, a partire da gennaio, dà avvio ad una pratica di assunzione avrà indice III.2/1: il III fa riferimento al Titolo III *Risorse Umane*, il 2 alla classe seconda *Assunzioni e Cessazioni* del Titolo III, l'1 dopo la barra è il numero del fascicolo: tutti i documenti relativi a quel procedimento di assunzione avranno numeri di protocollo diversi, ma lo stesso indice di classificazione III.2/1, mentre gli atti relativi a procedimenti di assunzione avviati successivamente nel corso dell'anno avranno di volta in volta, come indice, III.2/2, III.2/3 ecc.. Questo sistema di classificazione dovrebbe costituire la base a partire dalla quale i vari documenti ed atti prodotti e ricevuti dai singoli uffici dovrebbero essere organizzati fisicamente, oltre che logicamente.

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 o, se assente, in base alla propria data.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, i fascicoli possono essere articolati in sottofascicoli.

Quando il documento protocollato è relativo ad un procedimento o affare già in corso, il responsabile del procedimento, a cui è stato assegnato il documento, provvederà ad inserirlo nel fascicolo di competenza, verificando che la classificazione sia corretta ed integrandola con la notazione relativa al fascicolo.

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

Contestualmente alle operazioni di chiusura del fascicolo, il responsabile del procedimento provvede a verificare l'ordinamento del fascicolo cartaceo ed a identificare eventuali copie e fotocopie di documentazione passabili di scarto.

### FASCICOLI RELATIVI A PERSONE FISICHE O GIURIDICHE

Per ogni persona fisica o giuridica è istituito un apposito fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Saluzzo o riaperto nel caso di ripristino del rapporto. Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.



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

### **5.1.5. Formazione delle serie e dei repertori**

I documenti aggregati in base alla omogeneità di forma (es. mandati di pagamento, contratti, registri di protocollo, delibere, ecc.) formano le serie.

Il titolare di classificazione prevede dunque la formazione di talune serie all'interno di ciascun titolo e di alcune serie di carattere generale, delle quali alcune acquisiscono fisionomia di repertorio. (Allegato)

### **5.1.6. 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. Sul repertorio dei fascicoli deve essere annotata la movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro e dall'archivio corrente a quello di deposito. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

La sua struttura rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: il titolare rappresenta infatti in astratto i documenti che possono essere prodotti dal Comune, mentre il repertorio dei fascicoli rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- a) Anno di istruzione del fascicolo;
- b) Classificazione completa;
- c) Numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo)
- d) Anno di chiusura;
- e) Oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo)
- f) Annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- g) Annotazione della movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro
- h) Annotazione del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto

Per il modello del repertorio dei fascicoli adottato dal Comune di Saluzzo si veda il relativo allegato.

### **5.1.7 Formazione dei fascicoli nel Sistema di Gestione Informatica dei documenti (SGID) Protocollo- Flussi**

In presenza di un documento in entrata, l'ufficio stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del SGID "Flussi", se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se ne avvia uno nuovo.

Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, all'atto della presa in carico utilizza l'apposita funzione del sistema informatico di gestione dei documenti per fascicolare il documento.

Se dà avvio ad un nuovo fascicolo, richiede al servizio di Protocollo e Archivio la creazione del fascicolo fornendo le informazioni necessarie.

Il Servizio provvede tempestivamente alla creazione registrando nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- codice di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo, progressivo, generato automaticamente dal sistema informatico;
- oggetto del fascicolo (il più completo possibile per consentire l'individuazione univoca dell'affare trattato anche a distanza di anni);
- data di apertura;
- presenza e numero di eventuali sottofascicoli (generato automaticamente dal sistema informatico);

Se si tratta di un sottofascicolo, la persona abilitata all'interno della UO esegue l'operazione di creazione, registrando nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- codice di classificazione nell'ambito dei quali il sottofascicolo si colloca;
- numero del fascicolo, progressivo, generato automaticamente dal sistema informatico;
- oggetto del fascicolo (il più completo possibile per consentire l'individuazione univoca dell'affare trattato anche a distanza di anni);
- data di apertura;
- ufficio responsabile

Il Sistema deve garantire l'accesso ai documenti evasi contenuti nel fascicolo e nel sottofascicolo a tutta la UO e al Servizio di Protocollo e archivio.

Al documento in uscita si assegna la classificazione, a livello di fascicolo o di sottofascicolo, in sede di protocollazione.

### **5.1.8 Flusso di lavorazione dei documenti**

#### **Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- ricezione da parte del Servizio di Protocollo e archivio;
- registrazione e segnatura di protocollo
- classificazione;
- scansione integrale dei documenti, se cartacei;
- assegnazione;
- presa in carico;
- fascicolazione;
- lavorazione;
- evasione.

#### **Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- produzione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- classificazione;
- fascicolazione;
- scansione intergale dei documenti, se cartacei
- **apposizione dell'etichetta gialla con il numero di protocollo sui files;**
- spedizione.

#### **Flusso di lavorazione dei documenti interni**

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

- produzione;
- registrazione con protocollo all'interno del sistema di gestione documentale;

- classificazione;
- fascicolazione;
- assegnazione del documento direttamente in carico alla UO di destinazione.

A differenza dei documenti interni le **comunicazioni informali tra uffici**, si intende cioè lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio, sono di regola ricevute e trasmesse per posta elettronica e non incidono sul sistema di protocollo informatico.

## 5.2. Descrizione del sistema di gestione documentale

La *suite* che fornisce la procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione documentale utilizzata dal Comune di Saluzzo è denominata Sipal (Sistema informativo integrato per la pubblica amministrazione) ed è prodotta dal Gruppo Maggioli.

Ha sostituito nel 2014 il precedente software di gestione del protocollo informatico denominato Egisto-Olimpo, elaborato dalla ditta Siscom di Cervere (Cuneo) e i dati presenti nel precedente sistema sono stati migrati in quello nuovo.

Sipal è un sistema integrato di gestione documentale e si presenta come una piattaforma modulare che realizza il tracciamento, l'aggregazione e l'esecuzione automatica dei flussi di lavoro

Il sistema comprende una gamma di componenti applicative che si innestano su una serie di componenti infrastrutturali. Queste componenti offrono servizi a tutti i moduli applicativi che se ne avvalgono per la gestione funzionale di propria competenza.

Il sistema di gestione documentale *Flussi* presenta le seguenti principali macro-funzioni:

- acquisizione di documenti da varie fonti, tra cui posta elettronica, scanner, file;
- gestione delle versioni dei documenti e conseguente tracciatura e storicizzazione delle diverse versioni succedute nel tempo;
- gestione Access Control List;
- check-in/check-out per gestire i meccanismi di accesso ai documenti in modifica da parte di più utenti;
- trasformazione del documento in un formato non modificabile (ad esempio PDF, PDF-a, TIF, etc.);
- apposizione della firma digitale ad uno o più documenti qualora essa non fosse presente in origine;
- collegamento automatico con il sistema di protocollo per i documenti sia in partenza che in arrivo, con passaggio tra i due sistemi delle informazioni in comune;
- gestione dell'iter documentale, con possibilità di registrare e seguire il percorso di un documento o di un fascicolo presso i diversi uffici che hanno competenza su di esso.

I processi dedicati alla trasparenza permettono la pubblicazione degli atti generati dall'ente sull'Albo Pretorio WEB.

Le componenti attualmente utilizzate dal Comune di Saluzzo sono le seguenti:

Area affari generali:

Protocollo Informatico

Flussi Documentali

Gestione Atti amministrativi (Delibere, determine, ordinanze, decreti, verbali)

Contratti

Archiviazione ottica

Notifiche e pubblicazioni

Conservazione sostitutiva

Area Demografici:

Anagrafe Residenti ed Aire

ANPR (certificazioni online)

AIRE

Certificazioni  
Dichiarazioni Sostitutive  
Leva Militare  
Servizio elettorale – gestione delle liste elettorali dematerializzate  
Risultati Elettorali  
Stato civile  
Servizi Cimiteriali e prenotazione “Funerali online”  
Pannello di controllo Pago PA

Area Tributi:

Anagrafe Contribuenti  
IUC  
IMU  
TARI  
TASI  
Canone Unico (COSAP, pubblicità)  
Pubbliche affissioni  
Bollettazione Acqua  
Gestione Territorio  
Gestione Toponomastica  
Allineamento TARSU/Catasto  
Allineamento Catasto Urbano/Terreni  
Gestione Utenze Elettriche, Utenze GAS e Locazioni  
Imposta di Soggiorno  
Pannello di controllo Pago PA

Area Contabilità::

Contabilità Finanziaria  
Bilancio di Previsione  
Gestione Bilancio Consolidato  
Gestione Certificazioni Professionisti, Contributi a Imprese, etc.  
Gestione CU e Mod 770  
Contabilità economico patrimoniale integrata con scritture automatiche  
Interfacciamento con Banca d'Italia Sistema Siope+  
Gestione Completa Relazioni (DUP, Rendiconti, Revisori, etc.)  
Interfacciamento BDAP  
Gestione Automatica PCC  
Gestione Magazzino  
Fatturazione ed IVA  
Gestione del Patrimonio ed integrazione Dipartimento del Tesoro  
Gestione Mutui  
Gestione Economato ed Agenti Contabili  
Controllo di Gestione  
Gestione Budget e consuntivo  
Gestione Integrata Erogazioni Servizi Socio-Assistenziali  
WEB Services Integrazione Automatica con Gestione Atti

Area Personale:

Rilevazione Presenze  
Stipendi

INPDAP/INPS mensile  
Modelli 770 e CU  
Struttura organizzativa  
Fascicolo personale del dipendente  
Gestione Giuridica del Personale

Sempre da Maggioli è fornito l'applicativo *Concilia* per la produzione, la gestione e l'invio in conservazione dei verbali della Polizia municipale

Le applicazioni del protocollo e della gestione documentale (Flussi) interoperano con il sistema software Gismaster, fornito dalla ditta Technical design, per la gestione della documentazione relativa a

- Edilizia-urbanistica (Sportello unico per l'edilizia - SUE)
- Sportello unico attività produttive e commercio (SUAP)
- Progettazione e contabilità lavori pubblici
- Protezione civile

Il Comune, sempre tramite Technical design, si avvale della Piattaforma di e-procurement Tuttogare (determinazione del dirigente Settore Governo del territorio n. 1549 del 18 ottobre 2019) per la gestione della documentazione di gara. La piattaforma invia le comunicazioni ricevute al protocollo, organizza la documentazioni in fascicoli corrispondenti ad ogni singola gara.

### 5.3. Accessibilità al sistema informatico di gestione dei documenti

#### 5.3.1. Accesso al sistema informatico di gestione dei documenti

L'accesso al protocollo, al sistema di gestione documentale e a ciascuna delle singole componenti è regolato da un processo di autenticazione. Tale processo consiste nella richiesta delle seguenti credenziali:

- username;
- password;

L'utente del sistema informativo di gestione dei flussi documentali è associato (nome.cognome) ad una qualsiasi persona (addetto) che nell'Amministrazione deve utilizzare l'applicativo per lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano.

All'utente è associata una password di rete, differente da quella utilizzata per autenticarsi e accedere alle altre procedure informatiche dell'Ente. La password deve essere di almeno 8 caratteri e contenere lettere numeri e almeno un carattere speciale.

L'utente e il suo profilo sono creati su indicazione dei dirigenti di settore o delle PO

- dal Servizio di archivio e protocollo
- dagli Amministratori dell'Applicativo cui spetta anche il compito di disabilitare l'account utente in caso di cessato utilizzo della procedura.

All'identificativo utente-password possono essere associati uno più ruoli di lavoro, intesi nel senso degli **uffici (UO)** o servizi all'interno dei quali l'utente è inserito e delle abilitazioni all'utilizzo dei vari componenti gestionali.

A questi ruoli, che si possono immaginare come scrivanie virtuali, sono assegnate le attività e i documenti da gestire, visualizzabili aprendo la cartella della documentazione assegnata.

È possibile visualizzare contemporaneamente le attività assegnate a tutte le UO di cui si fa parte, oppure selezionarne una sola.

Ad ogni utente è associato anche un ruolo "personale" di default identificato con nome e cognome (*addetto*), che rappresenta la persona e permette di assegnare un'attività o un documento

direttamente a quell'utente. Questo ruolo "personale" può essere utilizzato, insieme all'assegnazione alla UO, per l'individuazione del responsabile del procedimento o in via esclusiva per l'assegnazione di documenti strettamente riservati.

Ad ogni utente (addetto) vengono associati un ambito di gestione (visibilità completa; visibilità relativa alle sole registrazioni di protocollo compilate; visibilità limitata alle sole registrazioni di protocollo i cui destinatari/mittenti compaiano in un determinato elenco di addetti o di UO) e un ambito di consultazione (visibilità completa; visibilità relativa alle sole registrazioni di protocollo compilate; visibilità limitata alle sole registrazioni di protocollo i cui destinatari/mittenti compaiano in un determinato elenco di addetti o di UO) all'interno del Sistema di gestione documentale.

I ruoli sono creati, modificati e revocati dal Responsabile della gestione documentale tramite il Servizio di protocollo e archivio e/o dagli Amministratori dell'Applicativo.

### **5.3.2. Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti**

La procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti Sipal assicura le seguenti funzionalità:

- misure di sicurezza di cui all'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013;
- misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo;
- misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
- funzione di recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
- modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
- calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
- segnatura di protocollo dei documenti di cui aggl'articolo 9 e 20 del DPCM 3 dicembre 2013 e di cui all'allegato 6 delle Linee Guida AgID aggiornate al maggio 2021;
- funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici;
- le modalità di utilizzo delle funzioni del sistema.

### **5.3.3. Tutela della privacy all'interno del sistema**

Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire, tramite access control list (ACL), quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali Regolamento UE 679/2016.

**Ogni dipendente abilitato dell'Ente può gestire nel sistema di protocollo informatico tutti i documenti assegnati per competenza o per conoscenza alla propria UO e può consultare i documenti evasi dal proprio Settore.** Sono inoltre consultabili liberamente, da parte di ogni utente, gli atti amministrativi (Deliberazioni, Determinazioni, Decreti, Ordinanze e Ordini di Servizio) approvati.

**Gli utenti appartenenti al Servizio di Archivio e protocollo e gli Amministratori dell'Applicativo, per motivi organizzativi e gestionali, hanno il permesso di visualizzare tutti i protocolli presenti all'interno del sistema di gestione documentale.**

È attualmente al vaglio l'ipotesi di ampliare ad ogni utente la possibilità di consultare tutti i documenti presenti all'interno del sistema di gestione documentale, rendendo però riservati i singoli documenti che presentano criticità dal punto di vista della privacy per la presenza di dati personali. Resterebbe in questo caso a carico del servizio di Protocollo e archivio e del singolo utente la responsabilità di impostare come riservato (riservatezza 9) il documento ricevuto o inviato.

I dipendenti, in quanto funzionari amministrativi, sono in ogni caso tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

## 5.4. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito

### 5.4.1 Archivio di deposito: definizione

L'archivio di deposito è costituito dalla documentazione riferita ad affari e a procedimenti amministrativi che, sebbene conclusi, possono essere riassunti in esame per un'eventuale ripresa o per analogia o 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 prodotta negli ultimi 40 anni.

La documentazione dell'archivio di deposito è di norma conservata nei locali dell'Archivio ad essa destinati ed è gestita dall'Ufficio Archivio Storico.

Per ragioni di opportunità, alcuni Settori, ad esempio l'ufficio Urbanistica, provvedono direttamente alla gestione della documentazione di loro competenza, appartenente all'archivio di deposito.

### 5.4.2. Gestione dell'archivio di deposito cartaceo

#### 5.4.2.1. Il versamento dei fascicoli all'Archivio di Deposito

Periodicamente (di norma una volta all'anno) l'Ufficio protocollo e archivio e gli uffici che gestiscono direttamente il loro archivio corrente devono conferire al responsabile dell'Archivio di Deposito i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, e le serie e i repertori delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e i verbali delle sedute.

Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti, eliminando per esempio le copie di documenti in eccesso, a cura dell'Ufficio, che dovrà anche curare la redazione di un loro elenco di versamento, con il supporto del sistema informatico.

In regime transitorio, per il versamento dei fascicoli cartacei è disponibile un modello cartaceo di versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito (in allegato).

Tale operazione va effettuata secondo la seguente procedura:

- a) si verifica l'effettiva conclusione ordinaria della pratica
- b) si verifica che la camicia del fascicolo sia stata aggiornata con la data di chiusura
- c) si individuano eventuali copie e fotocopie di documentazione passabili di scarto

E' parimenti compito del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Archivio predisporre un elenco di versamento, come disposto dall'art. 67, c. 3 del DPR 445/2000, per quanto concerne la documentazione gestita da detto ufficio. Di tale elenco, prima del versamento, deve prendere visione il Responsabile dell'Archivio di Deposito.

Copia di tali elenchi deve essere conservata dall'ufficio che ha versato la documentazione, anche allo scopo di ricercare pratiche "esaurite" e non ancora inventariate.

#### 5.4.2.2. Strumenti per la gestione dell'Archivio di Deposito

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

- Inventario dell'Archivio di deposito, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio di deposito, suddivisi per titoli (o, precedentemente all'adozione del nuovo titolare, categorie) e classi;

- Elenchi dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

#### **5.4.2.3. La movimentazione dei fascicoli**

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

Il responsabile dell'Archivio di Deposito deve tenere traccia di tale movimentazione su un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare la collocazione del fascicolo, il nominativo del richiedente e l'ufficio di appartenenza, la sua firma, la data della consegna e dell'avvenuta restituzione, nonché le eventuali note sullo stato della documentazione, ossia come è stata consegnata e come viene riconsegnata.

Con periodicità almeno mensile il Responsabile dell'archivio di deposito deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente. L'affidatario non deve in alcun modo alterare l'ordine dei documenti nel fascicolo, rimettendo i documenti estratti e consultati esattamente nella posizione in cui li ha trovati

#### **5.4.3. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto: procedure**

Periodicamente il Responsabile dell'archivio di deposito redige, sulla base del Massimario di selezione (in allegato 3), del Prontuario di selezione (in allegato) e dell'Indice alfabetico di selezione (in allegato), un elenco della documentazione da versare all'Archivio storico (allegato: *Modello di elenco di versamento*) e un elenco del materiale che non si ritiene opportuno conservare ulteriormente e che si propone di inviare allo scarto (allegato: *Modello di elenco di scarto*), allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Le operazioni di scarto sono effettuate a cura del Responsabile dell'Archivio di Deposito 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 dell'Archivio di Deposito in stretta collaborazione con i responsabili degli uffici, in grado di precisare la natura 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 descrivere il numero e la tipologia delle unità archivistiche (falconi, fascicoli, registri, pacchi, ecc.), con l'indicazione sommaria del peso, la descrizione della documentazione con gli estremi cronologici ed i riferimenti di classificazione, i motivi specifici della proposta di scarto. Tale elenco deve essere trasmesso in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio, per la concessione della necessaria autorizzazione, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 42/2004.

Ottenuto il nulla-osta della Soprintendenza, il Responsabile dell'Archivio di Deposito predisponde per il dirigente del Servizio Amministrativo - Staff la determinazione con l'elenco del materiale da scartare. Una copia di tale determinazione dovrà essere inviata alla Soprintendenza Archivistica.

Successivamente al provvedimento di scarto, il Comune può provvedere in proprio all'eliminazione fisica della documentazione cartacea, individuando modalità di distruzione che garantiscano dalla dispersione di documenti, in particolare di quelli che contengono informazioni di carattere riservato o che concernono persone individuate, allo scopo di evitarne usi impropri. Dell'avvenuta eliminazione e delle modalità adottate occorre conservare memoria "agli atti" e dare conto alla Soprintendenza Archivistica tramite apposita nota.



## 5. 5. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico

### 5.5.1 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'Archivio Storico (sezione separata)

L'Archivio Storico è costituito dal complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quaranta anni, destinati alla conservazione permanente per finalità di tipo prevalentemente culturale-storico e di ricerca. Perciò, anche se dichiarato bene culturale a tutti gli effetti dall'art. 10 comma 2 lettera b) del D. Lgs. 42/2004 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, l'organizzazione tecnico-scientifica dell'archivio storico, data la specificità del materiale, non può essere demandata alle strutture che si occupano di altri beni culturali (biblioteche, musei, etc.).

Essi sono conservati nei locali della Sezione Separata d'Archivio ad essi dedicata (art. 69 del DPR 445/2000).

Esclusivamente per ragioni di consultazione da parte degli uffici, i registri dello stato civile italiano dal 1926, sono conservati presso l'Archivio dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile (edificio "Palazzo Italia", situato in piazza Cavour a Saluzzo); le pratiche edilizie dal 1945 sono conservate presso l'archivio del settore Sviluppo compatibile del territorio.

Sono stati predisposti dall'Ufficio Archivio Storico elenchi di consistenza, inventari parziali ed inventari topografici di tutto il materiale conservato nella sede dell'Archivio storico.

Il Comune ha l'obbligo di ordinare ed inventariare il proprio archivio storico (art. 30 del D. Lgs. 42/2004) e di garantirne la consultazione per finalità culturali storico-scientifiche.

L'accesso alla Sala Studio dell'Archivio Storico e alla consultazione della documentazione conservata sono regolati dalle norme riportate nel relativo allegato; nello stesso allegato si ritrovano le norme per la riproduzione, la pubblicazione e la citazione dei documenti consultati.

### 5.5.2. Strumenti di gestione dell'archivio storico

L'archivio storico del Comune di Saluzzo è gestito secondo le procedure di cui al documento: *Norme generali per l'accesso alla Sala di studio*.

Gli strumenti di gestione dell'archivio storico:

- Inventari ed elenchi della documentazione conservata
- Registro del movimento dei fascicoli dati in prestito agli uffici (su apposito modulo)
- Registro giornaliero delle presenze (su apposito modulo)
- Modulistica per l'accesso (*Domanda di accesso alla sala consultazione*), la riproduzione (*Richiesta di riproduzione*) e la pubblicazione dei documenti (*Richiesta di pubblicazione*)

## Parte sesta

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di “interoperabilità” e “cooperazione applicativa”.

Il rispetto degli standard di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l’interoperabilità dei sistemi di protocollo.

L’interoperabilità e la cooperazione applicativa tra le Amministrazioni Pubbliche sono attuate attraverso una infrastruttura condivisa a livello nazionale, operante sul Sistema Pubblico di Connettività (SPC), che si colloca nel contesto definito dal CAD.

Quest’ultimo definisce il SPC come “insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche che assicura l’interoperabilità tra i sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni, permette il coordinamento informativo e informatico dei dati tra le amministrazioni centrali, regionali e locali e tra queste e i sistemi dell’Unione europea ed è aperto all’adesione da parte dei gestori di servizi pubblici e dei soggetti privati<sup>23</sup>.”

Con Determinazione n. 547/2021, AgID ha adottato e pubblicato le “Linee guida sull’interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni” e le “Linee guida Tecnologie e standard per la sicurezza dell’interoperabilità tramite API dei sistemi informatici”, ai sensi dell’art. 71 del CAD e della Direttiva (UE) 2015/1535.

Il Comune di Saluzzo affida, tempo per tempo, ai propri gestori di sistemi informativi l’aggiornamento dei propri sistemi alle citate linee guida o alle esigenze organizzative.

---

<sup>23</sup>D.lgs 26 agosto 2016 n.179

## Parte settima

# Procedure per l'accesso ai documenti amministrativi e la tutela dei dati personali

Il Comune di Saluzzo garantisce da un lato l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e d'altro canto la tutela dei dati personali, riconoscendo in tal modo diritti entrambi costituzionalmente fondati, per quanto talvolta apparentemente contrapposti.

Recepisce quindi le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa statale in materia, in particolare:

- **legge 7 agosto 1990, n. 241** *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*<sup>24</sup>
- **legge 11 febbraio 2005, n. 15** *Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*
- **DPR 27 giugno 1992, n. 352** *Regolamento della legge 241/1990*<sup>25</sup>
- **D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196** *Codice in materia di protezione dei dati personali*
- *D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla 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)*
- **Direttiva 11 febbraio 2005** *Misure finalizzate all'attuazione nelle pubbliche amministrazioni delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante Codice in materia di protezione dei dati personali, con particolare riguardo alla gestione delle risorse umane (Direttiva n. 1/2005)*
- **Regolamento europeo (General Data Protection Regulation - GDPR del 27 aprile 2016 n. 679, RGPD, Regolamento Generale Protezione Dati)**
- **DPR 12 aprile 2006, n. 184**, *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*
- **D.lgs. 33/2013** *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle Pubbliche amministrazioni.*
- *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

Il Comune di Saluzzo in materia ha elaborato:

- *Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione del DPR n. 184/2006, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 in data 29 giugno 2006, modificato all'art. 9 (aggiunta comma 2) con deliberazione del Consiglio Comunale n. 90 del 06.09.2006*

---

<sup>24</sup> In effetti il diritto di accesso ai documenti amministrativi era già stato affrontato, prima della 241/90, da altre due norme relative agli enti locali: legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 7 e legge 27 dicembre 1985, n. 816 *Aspettative, permessi e indennità degli amministratori locali*, art. 25. Proprio in base a tali norme i Comuni avrebbero dovuto dotarsi di un apposito regolamento, obbligo ribadito dalla legge 241/90.

<sup>25</sup> Il DPR 352/92 prevede che ogni amministrazione predisponga un apposito regolamento per disciplinare il diritto d'accesso (art. 1) e prospetta due modalità di accesso: la prima informale (art. 3), la seconda formale (art. 4). L'istanza di accesso può avere tre esiti: l'accoglimento (art. 5), il diniego, il differimento (art. 7). Inoltre suggerisce l'istituzione di un Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP). Conferma infine la possibilità di accesso – prevista dalla legge 241/90 – anche per associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

- Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 103 del 30 novembre 2005, e successive modifiche ed integrazioni.
- Regolamento comunale per l'attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 9 settembre 2020.

Le problematiche connesse all'accesso e alla tutela della riservatezza riguardano tutte e tre le fasi di vita dei documenti.

Difatti i casi di consultazione dei documenti possono essere molteplici:

1) Consultazione interna all'ente produttore

Ogni dipendente del Comune può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento. I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati. Resta inteso che finché l'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo è anche responsabile della conservazione dei documenti relativi, può accedere alla documentazione senza filtri di sorta. Ma, esistendo un servizio di conservazione accentrata dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, i dipendenti del Comune hanno il diritto di consultare i documenti relativi ad affari di loro competenza, ma devono soggiacere a precise procedure di richiesta e di riconsegna del materiale.

2) Consultazione di terzi per fini amministrativi

Si fa riferimento allo specifico Regolamento comunale già citato.

3) Consultazione di terzi per fini di ricerca storico-scientifica

Può riguardare sia documenti appartenenti all'archivio storico sia documenti di data anche molto recente.

La consultazione a fini di ricerca è gratuita, ex art. 103 del D. Lgs. 42/2004.

Per quanto riguarda i documenti costituenti l'archivio storico, è prevista apposita modulistica per la richiesta di accesso alla sala di studio, per la richiesta dei documenti da consultare e per la loro eventuale riproduzione.

Con riferimento alla normativa statale (art. 103 del D. Lgs. 196/2003 e art. 122 del D. Lgs. 42/2004), i documenti del Comune di Saluzzo sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli esclusi dalla normativa in vigore<sup>26</sup>.

Secondo l'art. 123 del D. Lgs. 42/2004, la consultazione dei documenti contenenti dati sensibili può essere autorizzata anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge, purché ci si attenga alle norme contenute nel Codice di deontologia e buona condotta già citato<sup>27</sup>.

---

<sup>26</sup> - Documenti di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;

- Documenti contenenti dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene

- Documenti contenenti dati 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.

<sup>27</sup> In riferimento al Codice di deontologia citato:

- chi fa ricerca storica e consulta documenti è autorizzato a utilizzare dati di carattere personale

- l'osservanza del codice di deontologia costituisce condizione essenziale per la liceità del trattamento

- il trattamento dei dati personali è connesso con la conservazione, l'ordinamento e la comunicazione dei documenti conservati nell'archivio del Comune di Saluzzo

- la libertà di ricerca e il diritto allo studio e all'informazione devono armonizzarsi con il rispetto del diritto alla riservatezza

In particolare chi conserva i documenti del Comune di Saluzzo deve:

- adottare le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone cui i dati si riferiscono

- adoperarsi per il rispetto delle norme relative in materia archivistica

- trattare i dati personali e sensibili con lealtà, correttezza, imparzialità, onestà, diligenza, trasparenza

- favorire il recupero, l'acquisizione e la tutela dei documenti

- tutelare l'integrità degli archivi e l'autenticità dei documenti

- assicurare la libera fruibilità delle fonti

- non usare per interessi privati le informazioni non disponibili ad utenti esterni

- mantenere riservate le notizie e informazioni concernenti dati personali appresi nell'esercizio della loro attività

- favorire il diritto degli interessati all'aggiornamento, alla rettifica e all'integrazione dei dati, garantendo però la distinzione delle fonti originarie dalla documentazione successivamente acquisita

- mettere a disposizione idonei strumenti di ricerca che consentano la reperibilità delle notizie e delle informazioni

Gli utenti che utilizzano dati di carattere personale per condurre le loro ricerche devono osservare alcuni obblighi relativi sia al momento della rilevazione dei dati sia al momento della loro diffusione:

- chiedere l'autorizzazione ad accedere in deroga ai documenti prima della scadenza dei termini di libera consultabilità. La domanda va indirizzata al Ministero dell'interno, deve acquisire il parere del Soprintendente archivistico per il Piemonte e la Valle d'Aosta e deve essere corredata da un progetto di ricerca, in cui si illustrano gli obiettivi e le modalità di diffusione dei dati

- non diffondere i nomi delle persone, utilizzare le sole iniziali, usare con ragionevolezza e onestà il criterio della pertinenza

- distinguere, per quanto concerne la diffusione, il risultato di analisi desunte da documenti e l'interpretazione personale, rispettando il criterio di pertinenza, lasciando perciò cadere i dati e le informazioni non strettamente necessarie

## **Parte ottava**

### **Sicurezza e conservazione dei documenti informatici**

Il piano di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti è descritto nell'apposito allegato 4

#### **8.1 Conservazione a norma dei documenti informatici**

Per quanto concerne la conservazione dei documenti ai sensi artt. 43 e 44 del CAD, con deliberazione di Giunta comunale n.85 del 13/05 2020 si è provveduto ad approvare lo schema di Accordo di collaborazione fra il comune di Saluzzo e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN), per lo svolgimento del servizio di conservazione dei documenti digitali dell'Ente, attraverso il proprio Polo Archivistico (ParER, Polo archivistico regione Emilia-Romagna). Con determinazione n. 755 del 7 maggio 2021, settore servizi alla persona, si è preso atto della cessazione dell'IBACN e subentro della Regione Emilia Romagna per la conservazione dei documenti informatici.

I metadati correlati al documento e il pacchetto di archiviazione, generati dalla procedura di protocollo e gestione documentale, devono rispettare i requisiti e le specifiche di cui alle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* aggiornate dall'AgID al maggio 2021.

Il manuale di conservazione del conservatore PARER, in cui sono descritti il modello organizzativo della conservazione adottato, illustrati nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il processo di conservazione, definiti i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione, descritti i processi, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione, è pubblico e reperibile presso il sito dell'AGID all'indirizzo Internet [https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/adg-2020-0010731-allegato-manualeconservazione\\_v6\\_0.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/adg-2020-0010731-allegato-manualeconservazione_v6_0.pdf) (consultato a dicembre 2021)

Per l'elenco delle tipologie di documenti informatici inviati in conservazione attraverso processi automatizzati della procedura di protocollo e gestione documentale, nonché per il piano di selezione e conservazione si rinvia all'Allegato 3 al presente Manuale.

# Parte nona

## Disposizioni finali

### 9.1 Procedure di approvazione ed aggiornamento

Con il Manuale di gestione ci si propone di analizzare e risolvere, nel caso particolare del Comune di Saluzzo, le varie problematiche e casistiche relative alla gestione dei documenti, prodotti (spediti o ricevuti) dall'Ente nello svolgimento della sua attività istituzionale, nel corso delle fasi di vita dell'archivio (corrente, di deposito, storico).

Il Primo manuale di gestione è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 219 del 27 dicembre 2006, in cui contestualmente è individuata l'AOO del Comune di Saluzzo.

L'aggiornamento a dicembre 2021 del corpo centrale del manuale è approvato con deliberazione della Giunta comunale del ..... 2021

Gli allegati, che possono essere soggetti a modifiche e aggiornamenti anche frequenti, sono approvati da autorità differenti, con modalità specifiche per ognuno, e vengono aggiornati nel Manuale di gestione a cura del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale viene puntualmente aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta e modificato contesto organizzativo;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;
- introduzione di nuove procedure e tecnologie.

### 9.2 Forme di pubblicità e di divulgazione

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 22 della legge 241/1990 e dal § 3.5 della Linee guida AgID, il Manuale di gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale e nell'apposita sezione in *Amministrazione trasparente*

Esso è altresì divulgato alle unità organizzative (UO) del Comune di Saluzzo, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale, e trasmesso a tutti i dipendenti tempo per tempo assunti, tramite l'Ufficio Risorse Umane.

## Parte decima

### Fonti normative

- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 *“Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, di seguito «Testo unico», e la gestione informatica dei documenti”*
- DPR 12 aprile 2006, n. 184 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*
- Direttiva del 18 novembre 2005 *Linee guida per la Pubblica Amministrazione Digitale*
- D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 *Codice dell’Amministrazione Digitale*, poi modificato e integrato dal D. Lgs. 4 aprile 2006 n. 159 *Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante codice dell’amministrazione digitale*
- Direttiva 11 febbraio 2005 (Direttiva 1/2005) *Misure finalizzate all’attuazione nelle pubbliche amministrazioni delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante Codice in materia di protezione dei dati personali, con particolare riguardo alla gestione delle risorse umane (Direttiva n. 1/2005)*
- D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*
- D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 *Codice in materia di protezione dei dati personali*
- *D.lgs 10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla 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)*
- D.Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10, *Attuazione della Direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche*
- Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28, art. 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – *Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.*
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
- DPCM 31 ottobre 2000 *Regole tecniche sul protocollo informatico*
- L. 7 agosto 1990, n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, poi modificata ed integrata dalla L. 11 febbraio 2005, n. 15 *Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull’azione amministrativa*
- DPCM 28 ottobre 1999 *Gestione informatica dei flussi documentali nelle Pubbliche Amministrazioni*
- DPR 27 giugno 1992, n. 352 *Regolamento della L. 241/1990*
- Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 14 marzo 2001)
- Codice Civile, art. 2702 *Efficacia della scrittura privata*, art. 2703 *Sottoscrizione autenticata*, art. 2712 *Riproduzioni meccaniche*
- DPCM 3 dicembre 2013 *«Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005», artt. 2, 6, 9, 18 c. 1 e 5, 20, 21*
- DL 24 giugno 2014, n.90 *«Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari»*, convertito nella legge 11 agosto 2014, n.114.



- DPCM 24 ottobre 2014 «Definizione delle caratteristiche del Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte della Pubblica Amministrazione e delle imprese».
- Regolamento UE n° 910/2014 – eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature)
- Legge n. 124 del 07/08/2015 (Riforma Madia) “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” recante norme relative alla cittadinanza digitale
- D.Lgs. 97/2016 (FOIA) Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- Regolamento UE 679/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)
- D.lgs n. 179 del 2016 “Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (CAD 3.0)
- DPCM 31 maggio 2017 “Piano Triennale 2017-2019 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione”
- decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- 12 febbraio 2019 “Piano triennale 2019 – 2021 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione”
- 03 febbraio 2020 Ultimo aggiornamento del “Piano triennale 2019 – 2021 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione”
- DCPM dell'8 marzo 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19” all’art. 2 comma r) la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
- Determinazione AgID. 157/2020: Emanazione delle Linee Guida per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell’art. 20 del CAD (Linee Guida SPID 23 marzo 2020)
- 19 maggio 2020 - Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT
- Determinazione AgID 404 del 9 settembre 2020 - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2020
- *DL n. 76 del 2020 convertito in legge L. 120/2020 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, che recepiscono le nuove linee guida.*