comune di trieste

Barbara Bigi – Gianni Penzo Doria – Paola Ugolini

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
del Comune di Trieste

Adottato con deliberazione GC 00 aprile 2022, n. 000
in vigore dal 1° giugno 2022

VERSIONE 0.99 DEL 21 APRILE 2022
IN CONSULTAZIONE PUBBLICA FINO AL 26 APRILE 2022

con il patrocinio di

anai
Associazione Nazionale
Archivistica Italiana
Friuli Venezia Giulia

SOMMARIO

Presentazione **9**
Prefazione **11**

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 14
1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve 14
1.2. Modalità di redazione 14
1.3. Forme di pubblicità legale e di divulgazione 15

CAPITOLO 2. ASPETTI ORGANIZZATIVI **16**
2.1. Unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO 16
2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti 16
2.3. Responsabile della gestione documentale 17

CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO **20**
3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica 20
3.2. Redazione/formazione del documento informatico 22
3.2.1. Validazione temporale 23
3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico 24
3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico 25
3.5. Documenti redatti in originale su supporto analogico 27
3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale 27
3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale 28
3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, fax, PEC, e-mail) 28
3.9. Duplicato del documento informatico e analogico 30
3.10. Copia del documento informatico e analogico: nozione 31
3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico 32
3.12. Estratto informatico di documento amministrativo informatico 33

3.13. Copia analogica di documento amministrativo informatico 34
3.14. Metadati 34
3.14.1. Obiettivi dei metadati archivistici 35
3.14.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico 35

CAPITOLO 4. FORMATO DEI DOCUMENTI 37
4.1. Individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico 37
4.2. Eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi 37
4.3. Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento 38

CAPITOLO 5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO 39
5.1. Modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» 40
5.2. Registratura 41
5.2.1. Elementi obbligatori immodificabili (Registratura) 42
5.2.2. Elementi obbligatori modificabili 42
5.2.3. Elementi non obbligatori modificabili 42
5.2.4. Data e ora regolate sul UTC 43
5.3. Informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione 43
5.4. Segnatura 44
5.4.1. Per il documento informatico 44
5.4.2. Per il documento analogico 46
5.4.3. L'utilizzo di un timbro meccanico 47
5.5. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni 47
5.6. La registrazione differita (o "protocollo differito") 48
5.7. La ricevuta di avvenuta registrazione 48
5.7.1. Per il documento analogico 49
5.8. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo 49
5.9. Il registro giornaliero di protocollo 50
5.10. Il registro di emergenza 50

CAPITOLO 6. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI 52
6.1. Descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione 52
6.1.1. Documenti ricevuti in forma analogica 53
6.1.2. Lista di distribuzione 55

6.1.3. Documenti ricevuti in forma digitale 56
6.1.4. Documenti inviati in forma analogica 58
6.1.5. Documenti inviati in forma digitale 59
6.1.6. Documenti interni 59

CAPITOLO 7. CASISTICHE E COMPORTAMENTI 61
7.1. Ricezione di documenti informatici nelle caselle di posta elettronica istituzionali 61
7.2. Documenti informatici prodotti da portali del Comune di Trieste 62
7.3. Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo ... 63
7.4. Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo 63
7.5. Apertura delle buste, loro conservazione ed eliminazione 64
7.6. Protocollo riservato 65
7.7. Annullamento di una registrazione 65
7.8. Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo 66
7.9. Caratteristiche del documento informatico in partenza 67
7.10. Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale .. 68
7.11. Dichiarazione di conformità 69
7.11.1. Di un documento analogico in un documento analogico . 69
7.11.2. Di un documento analogico in un documento digitale 70
7.11.3. Di un documento digitale in un documento analogico 70
7.12. Gestione delle gare d'appalto 71
7.12.1. Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica. 71
7.12.2. Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica 71
7.13. Gestione di concorsi e selezioni 72
7.14. Atti giudiziari 72
7.15. Documenti informatici con oggetto multiplo 73
7.16. Fatture elettroniche (Fattura PA) 73
7.17. DURC on-line 74
7.18. Denunce di infortuni 75
7.19. Certificati di malattia 75
7.20. Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione 76
7.20.1. Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA) 76
7.20.2. Adesioni – Convenzioni (OdA) 77
7.20.3. Procedure negoziate (RdO) - MePA 77
7.21. PEC istituzionale 78
7.21.1. Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC 80

7.21.2. Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC 80
7.22. Documenti pervenuti a mezzo e- mail semplice (non certificata) 80
7.23. Rapporti con terzi esterni 81
7.24. Documenti pervenuti erroneamente 81
7.25. Documenti anonimi 81
7.26. Trattazione documenti interni 82
7.27. Albo on line 82

CAPITOLO 8. FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI 84
8.1. L'aggregazione documentale: definizione e funzione 84
8.2. Il fascicolo: definizione e funzione 85
8.3. Il fascicolo analogico: formazione, implementazione, gestione ed elenco minimo di metadati descrittivi 86
8.4. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione 88
8.5. I fascicoli annuali ripetitivi 89
8.6. Il fascicolo ibrido 90
8.7. Raccoglitore 90
8.8. Repertorio – Nozione 91
8.9. Set minimo di metadati del fascicolo informatico 91
8.10. Set di metadati per il repertorio dei fascicoli informatici 92

CAPITOLO 9. CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE 93

CAPITOLO 10. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI 94
10.1. Metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati 95
10.2. Repertori particolari 95
10.3. Repertorio dei fascicoli 96

CAPITOLO 11. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE 97
11.1. Definizione 97
11.2. Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente: il fascicolo analogico 98
11.3. Gli strumenti dell'archivio corrente 100
11.3.1. Registro di protocollo 100
11.3.2. Titolario (piano di classificazione) 100
11.3.3. Repertorio dei fascicoli 101

11.3.4. Repertori 101
11.3.5. Massimario di selezione dell'archivio analogico 102
11.4. Spostamento di un archivio corrente analogico 103

CAPITOLO 12. DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO 105
12.1. Archivio di deposito 105
12.2. Trasferimento dei fascicoli cartacei 108
12.3. Trasferimento dei fascicoli informatici 109
12.4. Trasferimento delle serie archivistiche 109
12.5. Ordinamento archivistico 109
12.6. Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico 110
12.7. Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (*record delivery*) 111
12.8. Conservazione analogica 112
12.9. Conservazione digitale 112
12.10. Responsabile della conservazione 113
12.11. Piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate 113

CAPITOLO 13. IL SISTEMA INFORMATICO 114
13.1. Sicurezza del sistema informatico 114
13.1.1. Il sistema di gestione documentale 115
13.1.2. Le postazioni di lavoro 115
13.1.3. Accesso ai dati e ai documenti informatici 116
13.2. Sicurezza dei documenti informatici 116
13.3. Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali 117
13.4. Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti; 118
13.4.1. Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti 118

CAPITOLO 14. MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI ADOTTATI 120

CAPITOLO 15. ALLEGATI 123
Allegato n. 1 – Riferimenti normativi 123

Allegato n. 2 "Portali e punti di accesso a servizi e prestazioni" 127
Allegato n. 3 – AOO – UOR 130
Allegato n. 4 – Nomine coordinatore/responsabili della gestione documentale 132
Allegato 5 - Linee guida per l'utilizzo del servizio di posta elettronica ed elenco delle PEC 133
Allegato n. 6 – Titolario DA INSERIRE 135
Allegato n. 7 – Elenco repertori 137
Allegato n. 9 – Modalità di pubblicazione all'albo on line 138

Presentazione

Nella primavera del 2021 la Sezione Friuli Venezia Giulia dell'Associazione Nazionale Archivistica Italiana propose ai propri soci una serie di incontri sulla gestione documentale e le nuove *Linee Guida* di AgID, tre momenti nei quali il dottor Gianni Penzo Doria, socio ANAI, sviluppò i temi del Protocollo informatico, del Titolario e Classificazione, del Fascicolo procedimentale.

La riflessione su quanto analizzato portò ad un successivo *follow up* nel mese di settembre, anche con la partecipazione della dottoressa Patrizia Gentili dell'AgID - Agenzia per l'Italia Digitale, in cui fu possibile fornire indicazioni agli archivisti ed impiegati intervenuti su come agire al meglio nella compilazione del Manuale di Gestione per le amministrazioni di appartenenza, in previsione dell'entrata in vigore il successivo 1° gennaio 2022.

In seguito a questi incontri le dottoresse Barbara Bigi e Paola Ugolini, referenti dell'Area Organizzativa Omogenea denominata Protocollo Generale del Comune di Trieste, socie ANAI, si resero disponibili ad affrontare, in collaborazione con il dottor Penzo Doria, l'impegnativo compito della stesura del Manuale per il proprio Ente, complessa articolazione in quattordici capitoli corredata da allegati. Esso rappresenta una guida interna per l'operatore di protocollo, per i responsabili dei procedimenti amministrativi, ed allo stesso tempo risulta fondamentale per le imprese ed i cittadini.

La redazione di questo Manuale di Gestione contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo e le concrete esigenze contemporanee del Comune di Trieste, andando ad adeguare le modalità operative di classificazione documentale comunale la cui storia, tradizione ed applicazione risalgono al 1909, anno in cui i documenti furono ripartiti all'interno di sezioni di titolario da cui discesero repertori di fascicoli chiamati registri sezionali o settoriali, in stretta correlazione con l'organigramma dell'Ente.

I cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, etc.) o altri sistemi di registrazione diversi dal protocollo unico cessarono di essere utilizzati dal 1 gennaio 2004.

L'attenta analisi da parte delle archiviste dell'interdipendenza funzionale tra le diverse fasi del ciclo vitale del documento, sia in formato analogico sia digitale all'interno delle diverse unità operative del Comune di Trieste, ha permesso loro di redigere uno strumento che riassume nella sua compilazione e stesura quanto previsto dall'AgID: la descrizione dei sistemi di gestione e conservazione dei documenti, la regolamentazione per il funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la regolamentazione per la gestione dei flussi documentali e degli archivi all'interno di ogni area organizzativa omogenea.

Marina Dorsi
Presidente ANAI Friuli Venezia Giulia

Prefazione

Le nuove Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, entrate in vigore lo scorso 1 gennaio 2022, prevedono che il Responsabile della gestione documentale, per quanto attiene a tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, CAD, adotti un manuale di gestione.

Il manuale di gestione è un *documento informatico* che descrive il sistema di gestione documentale dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna. Fornisce inoltre le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Obiettivo del manuale di gestione è anche descrivere le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il manuale di gestione documentale nel nostro ordinamento dunque è lo strumento cui è demandata:

- la descrizione dei sistemi di gestione e conservazione dei documenti;
- la regolamentazione per il funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;
- la regolamentazione per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, all'interno di ogni aerea organizzativa omogenea (AOO).

In un contesto caratterizzato da incessante trasformazione, il manuale di gestione documentale deve ovviamente essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati dal singolo ente.

All'interno del documento inoltre deve essere prevista una sezione in cui sono descritte le specifiche politiche e procedure adottate dall'ente al fine di garantire la disponibilità e la riservatezza

delle informazioni contenute nei documenti informatici trattati, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali.

Vediamo quali sono le prescrizioni contenute nelle Linee guida su questo tema:

- «La Pubblica Amministrazione forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici *riportati nel manuale di gestione documentale* oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5 -bis11, 40 -bis12 e 6513 del CAD».
- «Il documento amministrativo informatico è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti con *le modalità descritte nel manuale di gestione documentale*».
- «Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del CAD sono identificate e trattate come i documenti amministrativi informatici».
- «Se soggette a norme specifiche che prevedono la sola tenuta di estratti per riassunto sono memorizzate in specifici archivi informatici *dettagliatamente descritti nel manuale di gestione documentale*».

Sempre dalle Linee guida:

«Il manuale conterrà inoltre, come parte integrante dello stesso, il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:

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

E ancora:

«Il manuale conterrà inoltre relativamente alle azioni di classificazione e selezione:

- il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato

con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto».

Ricordiamo infine che l'adozione del manuale di gestione documentale (così come anche del manuale di conservazione) non risponde solo ad esigenze pratico-operative, ma rappresenta un preciso obbligo.

Ogni Pubblica Amministrazione ha l'ulteriore vincolo di provvedere alla sua pubblicazione sul proprio sito istituzionale in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

Patrizia Gentili
Agenzia per l'Italia Digitale

CAPITOLO 1.
IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'Agenzia per l'Italia digitale, Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371, *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (d'ora in poi, Linee guida AgID), con la quale è stata modificata e integrata la precedente determinazione 9 settembre 2020, n. 407, differendo l'entrata in vigore dal 7 giugno 2021 al 1° gennaio 2022.

Lo strumento descrive le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dal Comune di Trieste secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti.

Questo manuale di gestione, infine, costituisce una guida interna per l'operatore di protocollo, per i responsabili dei procedimenti amministrativi, ma anche un vademecum esterno per i cittadini e per le imprese. Ai primi, per porre in essere le corrette operazioni di gestione documentale, all'esterno per comprendere e per collaborare nella gestione documentale stessa (ad es., utilizzando formati idonei per la formazione delle istanze, ecc.).

1.2. Modalità di redazione

La redazione del manuale di gestione deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete del Comune di Trieste (cfr. l'Appendice normativa descritta nell'allegato 1), per

tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative.

Nel Comune di Trieste le procedure e i processi più rilevanti sono quelli pubblicati nell'apposita sezione del sito web istituzionale "Amministrazione trasparente", di cui al seguente link:

https://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento.

1.3. Forme di pubblicità legale e di divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico mediante la diffusione sul sito web istituzionale, come previsto dalle Linee guida AgID nella sezione "Amministrazione trasparente":

https://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/disposizioni-generali/atti-generali/atti-amministrativi-generali-2/

Deve, inoltre, essere capillarmente divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR) dell'unica area organizzativa omogenea del Comune di Trieste (AOO, di cui al § 2.1), al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e di consentire la necessaria collaborazione di cui al § 1.1.

È prevista, infine, un'attività di formazione continua e permanente in materia di gestione documentale per tutte le unità organizzative responsabili del Comune su tutti i punti contenuti in questo manuale di gestione.

CAPITOLO 2. ASPETTI ORGANIZZATIVI

2.1. Unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO

Per garantire una gestione documentale unitaria e coordinata, il Comune di Trieste ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea – AOO denominata Protocollo Generale, cui fanno capo un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali ed un unico sistema archivistico, e delle Unità organizzative responsabili - UOR descritte nell'allegato 3 del presente manuale.

Le UOR sono definite con riferimento all'organigramma e funzionigramma dell'Ente disponibile al link: https://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/organizzazione/articolazione-degli-uffici-organigramma-e-funzionigramma/ e possono essere oggetto di modifiche e integrazioni per effetto degli interventi sulla struttura organizzativa. A ciascuna UOR è affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

L'AOO e le UOR sono descritte, unitamente alle altre informazioni previste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA. È compito del Referente IPA provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento dei dati.

2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti

Nell'ambito dell'AOO del Comune di Trieste è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei

flussi documentali e degli archivi che coincide con la posizione organizzativa Archivio e Protocollo.

Tale servizio garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza degli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti.

In particolare il servizio cura:

- il livello di autorizzazione (Acces Control List - ACL) per l'accesso al sistema di gestione documentale – protocollo informatico - degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla sola consultazione, inserimento o modifica delle informazioni;
- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- la corretta produzione e l'invio a conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- 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;
- la notifica ai responsabili delle UOR dell'eventuale indisponibilità del sistema e l'attivazione del registro di emergenza;
- le autorizzazioni all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle modifiche dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente;
- l'aggiornamento degli allegati al presente manuale.

2.3. Responsabile della gestione documentale

Il Responsabile della gestione documentale e il suo vicario, cioè il Responsabile della posizione organizzativa Archivio e protocollo, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche come previsto dalle Linee Guida AgID, sono stati nominati con il provvedimento indicato nell'allegato 4.

È compito del Responsabile della gestione documentale:

- predisporre e mantenere aggiornato il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione, e d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali;
- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le UOR e verso le AOO di altre amministrazioni;
- predisporre, di concerto con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica di continuità operativa, di protezione dei dati personali e di analisi del rischio;
- sovrintendere e monitorare i processi e le attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici;
- formare correttamente la documentazione che andrà a costituire il pacchetto di versamento (PdV) e assicurare la sua trasmissione al sistema di conservazione con i formati concordati con il conservatore e secondo le modalità operative descritte nel manuale di conservazione del sistema di conservazione;
- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

Il Responsabile della gestione documentale anche in riferimento alle funzioni proprie del referente dei sistemi informatici e della sicurezza informatica e del referente della protezione dei dati perso-

nali relativamente al sistema documentale può, sotto la propria responsabilità, delegare in tutto o in parte i propri compiti al personale posto sotto la propria direzione.

CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO

3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è, quindi, un *file*, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es., un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

A differenza del documento analogico, che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento.

La firma elettronica non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo a un determinato soggetto che ne appare l'autore.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto 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 può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata

differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica, come tale forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime (2712 cc, 23 quater CAD, 2713 cc).

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice è liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che per l'efficacia probatoria tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata o con firma digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Se stipulate sotto forma di documento informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, salvo i casi di firma autenticata,

con firma elettronica qualificata o digitale le scritture private relative ai contratti.

Gli altri atti per cui la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta soddisfano tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale. Si precisa che tutti i contratti stipulati dalla Pubblica Amministrazione, anche quando quest'ultima agisce *iure privatorum*, richiedono la forma scritta *ad substantiam*.

Gli aspetti estrinseci dei documenti amministrativi analogici seguono le indicazioni delineate dalla Deliberazione della Giunta 25 agosto 1997, n. 1176 Adozione della nuova immagine grafica e coordinata del Comune di Trieste, con particolare riferimento al marchio/logotipo, ai caratteri tipografici, dei colori e delle tecniche e modalità di impiego e al manuale operativo per l'utilizzo degli strumenti della linea grafica predisposto ai sensi della Deliberazione di Giunta 4 maggio 1998, n. 476.

3.2. Redazione/formazione del documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software: in tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata o con l'apposizione di una validazione temporale o con il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa o con la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza o con il versamento ad un sistema di conservazione;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di

integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione documentale che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione;

- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di 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;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di 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.

3.2.1. Validazione temporale

Costituiscono validazione temporale:

- i riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- i riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (IT) (INRiM) con una differenza non superiore ad un minuto primo;

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo è qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico o analogico.

Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici, di cui al § 2.2 ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie.

Il documento amministrativo informatico e le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge sono soggette, ove necessario, a registrazione di protocollo, segnatura, fascicolatura e repertoriazione.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità oltre che nei modi di cui al § 3.2 anche con la registrazione nel registro di protocollo unico per

ciascuna Area organizzativa omogena (AOO), nei repertori, negli albi, contenuti nel sistema di gestione documentale.

Il documento amministrativo informatico deve, di norma, contenere la denominazione del Comune di Trieste e l'indicazione di

- AOO/ UOR;
- Data di sottoscrizione;
- Classificazione;
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- Numero di allegati (indicare 0 *zero* se non presenti);
- Oggetto;
- Destinatario;
- Testo;
- Iniziali di redattore/responsabile;
- Sottoscrizione;
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato. Le informazioni relative alla classificazione atte a identificare il fascicolo di competenza, la data di sottoscrizione, il numero di allegati sono inserite prima della sottoscrizione del documento.

Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica (ad es., le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro).

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es., documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es., documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta. L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi

formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzi, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente.

Si definisce *minuta* l'esemplare del documento corredato di sigle, firma e sottoscrizione autografe, conservato agli atti del Comune di Trieste, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato.

Il documento amministrativo analogico in uscita è redatto su carta intestata e deve, di norma, contenere la denominazione del Comune di Trieste e l'indicazione di

- AOO/ UOR;
- Data;
- Classificazione;
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- Numero di allegati (indicare 0 *zero* se non presenti);
- Oggetto;
- Destinatario;
- Testo;
- Sottoscrizione;
- Sigla eventuali istruttori;
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato; di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

Il Comune di Trieste ha stabilito che i propri documenti siano predisposti secondo il modello descritto nel Manuale dell'immagine coordinata approvato dalla Giunta comunale con deliberazione 1176/1997.

3.5. Documenti redatti in originale su supporto analogico

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (ad es., i verbali di una commissione consiliare, etc.).

Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica, semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;

- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della *e-mail*.

In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale

L'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio *username* e la propria *password*.

Le *e-mail* inviate da una casella istituzionale del Comune di Trieste sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio. In questo caso si procede alla conversione dell'*e-mail* in formato pdf/a prima di provvedere alla sua registratura. Trattandosi di un documento informatico nativo non si procederà alla stampa e apposizione tramite timbro della segnatura prima della registratura a protocollo.

3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, fax, PEC, e-mail)

I documenti, siano essi analogici o informatici, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni (scambiati tra UOR);

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 dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.

Per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO). 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.

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 e di norma non sono protocollate.

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale – PEC – accessibile esclusivamente dall'Ufficio Archivio e protocollo e le altre caselle PEC dell'ente integrate nel sistema documentale.

Il documento informatico trasmesso tramite casella di posta elettronica certificata – PEC 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.

La comunicazione tra l'Area Organizzativa Omogenea - AOO del Comune di Trieste e le AOO appartenenti a differenti PA avviene nel rispetto delle indicazioni fornite dall'allegato 6 delle Linee guida AgID. È cura del Responsabile della gestione documentale valutare periodicamente la congruità dei metadati con le disposizioni

normative e, se necessario, adottare le opportune azioni per promuoverne l'adeguamento tecnico funzionale.

La trasmissione di documenti dal Comune di Trieste alle altre pubbliche amministrazioni avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa; in ricezione tali modalità 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 soddisfano una delle seguenti condizioni:

a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;

b) sono dotate di segnatura di protocollo;

c) è possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

d) sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

3.9. Duplicato del documento informatico e analogico

Il duplicato del documento informatico è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle regole tecniche.

Il "duplicato informatico" è dunque un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari (ma non il loro formato), i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un

pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.

Il duplicato di un documento analogico è la riproduzione di un documento analogico originale distrutto o smarrito che lo sostituisce a tutti gli effetti legali: esempio rilascio del certificato di laurea, della carta di identità etc.

3.10. Copia del documento informatico e analogico: nozione

La copia di documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. La copia di documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico. (ad es., il salvataggio di un file in un formato differente: da *.doc* a *.pdf*, oppure da *.doc* a *.ods*).

Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme. La copia semplice è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali. La copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia). La copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico

È possibile produrre la copia su supporto informatico di documenti amministrativi in origine su supporto analogico. La copia informatica ha il medesimo valore dell'originale analogico da cui è tratta se attestata conforme dal funzionario a ciò delegato nei modi stabiliti dalla legge. L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o può essere prodotta come documento separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

In entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

Per copia informatica di un documento analogico si intende:

- copia informatica del documento analogico, data dal documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ma diverso come forma;
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, avente contenuto e forma uguali all'originale.

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

Le copie informatiche di documenti analogici, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali hanno la medesima efficacia probatoria degli originali se a esse è apposta o associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata e dichiarazione di conformità:

- per "rilascio" si intende la consegna di un supporto fisico idoneo a ricevere la memorizzazione della rappresentazione corrispondente al documento analogico e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale;
- per "spedizione" si intende l'inoltro telematico del/dei file corrispondenti per il tramite di un sistema di posta elettronica o di altro sistema di comunicazione informatica e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali, se:

- la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le Linee guida AgID;
- sono formate nel rispetto delle Linee guida AgID e se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

3.12. Estratto informatico di documento amministrativo informatico

La copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento viene definita "estratto". Gli estratti informatici devono essere prodotti in uno dei formati idonei definiti nel § 3.2.

L'estratto così formato, di uno o più documenti informatici, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua l'estratto hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità può essere inserita nello stesso documento informatico contenente l'estratto, oppure prodotta come documento informatico separato; in entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con

firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

3.13. Copia analogica di documento amministrativo informatico

La copia analogica di documento amministrativo informatico è, di norma, la stampa cartacea.

La copia su supporto analogico di documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, per avere la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, deve essere certificata come conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica") salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

3.14. Metadati

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né auto-sufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare se stessa al livello minimo del singolo *atomo* di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso[1]. Nel contesto degli oggetti digitali il termine metadati può essere associato a tre categorie funzionali:

---

[1] L'oggetto digitale (*data object*) in ambito Open Archives Information System è un «oggetto costituito da un insieme di sequenze di bit» e costituisce un oggetto informativo sempre e soltanto se in congiunzione con «le informazioni sulla sua rappresentazione».

- *Descrittiva*: ha lo scopo di facilitare il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale;
- *Gestionale*: ha lo scopo di supportare la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una collezione;
- *Strutturale*: ha lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi.

3.14.1. Obiettivi dei metadati archivistici

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es., indici di classificazione e fascicolatura;
- conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi, ad es., procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

3.14.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

- Identificativo;
- denominazione / codice unico che individua l'Ateneo;
- corrispondente (mittente/destinatari);
- oggetto;
- numero degli allegati e descrizione degli stessi;
- numero di protocollo;
- data di registrazione a protocollo;
- indicazione dell'Unità organizzativa responsabile (UOR);
- impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

CAPITOLO 4. FORMATO DEI DOCUMENTI

4.1. Individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico

Il Comune di Trieste utilizza per la formazione e per la gestione dei documenti informatici tipologie di formato coerenti con quanto indicato nell'Allegato 2 delle Linee guida AgID e tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente.

Il "formato" del file è il mezzo con cui vengono rappresentati i documenti informatici oggetto di creazione, elaborazione, ricezione, condivisione e conservazione.

La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso e, ove pertinente e tecnicamente possibile, l'interoperabilità tra sistemi differenti.

Per la natura stessa dell'argomento trattato, quanto individuato potrà essere periodicamente oggetto di aggiornamento sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli strumenti software disponibili oltre che degli standard internazionali in essere (formali o *de facto*). I formati attualmente in uso sono descritti nell'allegato 6 del presente manuale.

Riguardo la scelta dei font da utilizzare, l'ente si avvale del manuale di immagine coordinata che prescrive - ove possibile - l'impiego del font Gill Sans. Se il documento è oggetto di conservazione deve essere predisposto il relativo formato PDF/A (indifferentemente se declinato nelle versioni accessibile o base).

4.2. Eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi

Ogni eventuale ulteriore formato di file, viene ammesso esclusivamente a fini specifici e particolari, per un uso esclusivamente in-

terno dell'ufficio o della persona che utilizza il software che lo genera. Non ne è ammessa la condivisione interna od esterna all'Ente se non dopo preventivo accertamento che il destinatario sia in grado di gestire tale formato di file.

4.3. Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento

Le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e le procedure di riversamento sono demandate ai gestori incaricati della conservazione documentale.

CAPITOLO 5.
IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale, fa fede fino a querela di falso e, in particolare, circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Per la gestione dei documenti, il Comune ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea - AOO al cui interno il registro di protocollo è unico ed ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Già dal 1° gennaio 2004 sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

Il protocollo informatico assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore.

Ai sensi del punto 3.1.5 delle Linee guida AgID il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;

- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del TUDA.

5.1. Modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico»

Il Comune di Trieste utilizza l'applicativo GiFRA - Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti, fornito da Insiel Società ICT in house della Regione Friuli Venezia Giulia.

Per la registrazione, trattazione e ricerca dei documenti all'interno di GIFRA sono presenti tre applicativi integrati denominati:

Protocollo:

- consente la registrazione dei documenti in entrata ed uscita;
- la creazione / modifica delle anagrafiche dei corrispondenti;
- lo smistamento dei documenti alle UOR;
- la creazione dei fascicoli e l'inserimento dei documenti negli stessi.

IterAtti

Mette a disposizione funzionalità orientate alla gestione dei flussi documentali e permette di acquisire e visualizzare i documenti assegnati ad una UOR e ad un operatore, di predisporre nuovi atti, trasmetterli ad altri operatori per la trattazione nell'ambito dell'istruttoria, consente al responsabile del procedimento di firmare digitalmente i documenti protocollarli trasmetterli telematicamente e gestire i fascicoli.

Visura

Permette di visualizzare tutti i documenti di competenza della propria struttura già protocollati attraverso molteplici funzionalità di ricerca.

La descrizione funzionale del protocollo informatico è costituita dal Manuale Utente, fornito dalla ditta produttrice del sistema, aggiornato alla release in uso.

5.2. Registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati a protocollo o a repertorio.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dal Comune, ossia i cui destinatari sono esterni all'ente o scambiati tra AOO dello stesso ente, e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 53, comma 5) e altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare.

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata del Comune di Trieste, nel primo giorno lavorativo utile. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immodificabile.

La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immodificabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili.

La registrazione degli elementi obbligatori immodificabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura in capo al Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo e al personale dell'Ufficio Protocollo. L'inalterabilità e l'immodificabilità della registrazione di protocollo sono garantite dal sistema di gestione documentale.

5.2.1. Elementi obbligatori immodificabili (Registratura)

Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

Essi sono:

- numero di protocollo progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche;
- data di registrazione;
- corrispondente, ovvero mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza;
- oggetto;
- impronta del documento informatico;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominato *registratura*.

5.2.2. Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

- unità organizzativa responsabile del procedimento/affare/attività (UOR);
- responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- classificazione archivistica;
- fascicolo.

5.2.3. Elementi non obbligatori modificabili

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

- recapiti del mittente;
- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- tipologia di documento;
- durata della conservazione;

- altri tipi di annotazioni (ad es., si può annotare l'arrivo in data successiva di un secondo esemplare dello stesso documento precedentemente ricevuto e protocollato, previa verifica della sua conformità al primo).

Qualora l'oggetto di un documento pervenuto in modalità cooperazione applicativa non sia corretto nei contenuti o non contenga tutti i termini utili per la sua comprensione o per garantirne il reperimento in fase di ricerca, è consentito integrare/completare le informazioni pervenute inserendole nell'apposito campo suppletivo "oggetto protocollo".

Tale campo viene utilizzato anche dalle cancellerie delle UOR per integrare con termini specifici ed indicazioni puntuali rispetto al procedimento amministrativo in essere, quanto indicato genericamente dall'Ufficio Protocollo Generale in fase di protocollazione in entrata. I termini contenuti nei campi "oggetto documento" e "oggetto protocollo" sono rilevati contemporaneamente dalla funzione di ricerca.

5.2.4. Data e ora regolate sul UTC

Il *server* del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (UTC) e, in particolare, sulla scala di tempo nazionale italiana UTC (IT), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica – INRiM.

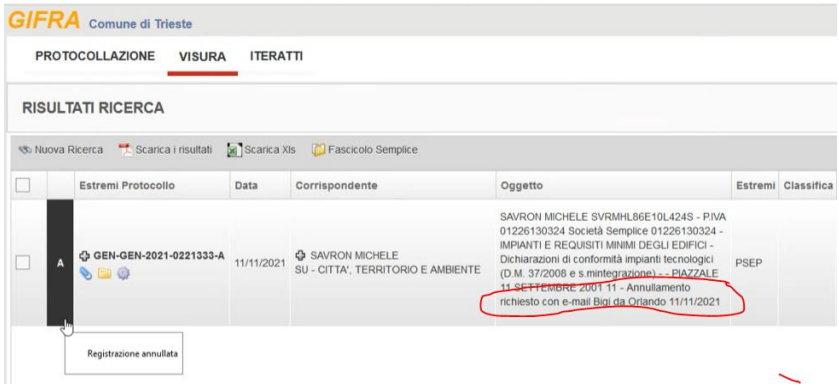
5.3. Informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema, dall'addetto al protocollo direttamente in caso di errore del medesimo o su autorizzazione del Responsabile della Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo.

La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comun-

que, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore che effettua l'operazione.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel sistema e sono evidenziate con un simbolo o una dicitura abbinata.



5.4. Segnatura

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

5.4.1. Per il documento informatico

Le informazioni minime associate al documento informatico sono:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro;
- numero di protocollo,
- data di protocollo;
- anno solare di riferimento del registro di protocollo.

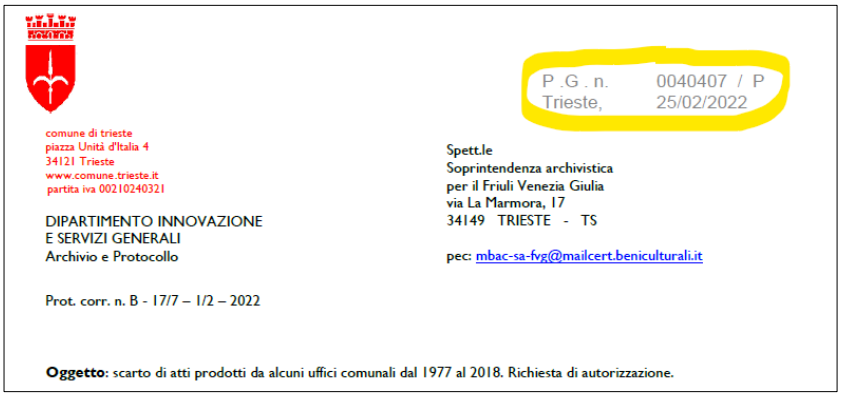
Oltre alle informazioni minime la segnatura prevede:

- classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- codice identificativo dell'ufficio a cui il documento è assegnato;
- ogni altra informazione utile o necessaria, già disponibile al momento della registrazione.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è sottoscritto con firma digitale e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere le informazioni di registrazione del documento purché siano adottate idonee modalità di formazione dello stesso in formato pdf e utilizzato per la sottoscrizione il formato di firma digitale PadES

La firma digitale, infatti, produce un file, definito "busta crittografica", che racchiude al suo interno il documento originale, l'evidenza informatica della firma e la chiave per la verifica della stessa, che, a sua volta, è contenuta nel certificato emesso a nome del sottoscrittore.

Nel caso in cui si debba riportare sul documento annotazioni successive alla sottoscrizione (quali i dati della segnatura di protocollo), il documento dovrà essere predisposto per contenere dei campi testo ove sia possibile inserire delle informazioni successivamente alla firma senza invalidare la stessa in coerenza con quanto previsto dalle regole tecniche di cui al DPCM del 22 febbraio 2013. Attraverso le funzionalità previste dal sistema IterAtti, il sistema documentale appone le informazioni di registrazione in modo visibile sul documento sottoscritto attraverso un layer, che nel pannello di verifica della firma appare come annotazione.



comune di trieste
piazza Unità d'Italia 4
34121 Trieste
www.comune.trieste.it
partita iva 00210240321

DIPARTIMENTO INNOVAZIONE
E SERVIZI GENERALI
Archivio e Protocollo

Prot. corr. n. B - 17/7 – 1/2 – 2022

P .G . n. 0040407 / P
Trieste, 25/02/2022

Spett.le
Soprintendenza archivistica
per il Friuli Venezia Giulia
via La Marmora, 17
34149 TRIESTE - TS

pec: mbac-sa-fvg@mailcert.beniculturali.it

Oggetto: scarto di atti prodotti da alcuni uffici comunali dal 1977 al 2018. Richiesta di autorizzazione.

5.4.2. Per il documento analogico

Le informazioni da associare al documento analogico, tramite timbro o altro sistema di identificazione del documento come stampa della segnatura, desunte dal sistema di protocollo e gestione documentale, sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione;
- il numero progressivo di protocollo;
- la data di protocollo nel formato GGMMAAAA;
- la classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- la sigla della UOR/RPA o delle UOR/RPA a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità;
- le eventuali sigle della UOR/RPA o delle UOR/RPA in copia conoscenza.

Gli elementi della segnatura devono essere presenti sia nei documenti prodotti da registrare in partenza, sia nei documenti scambiati tra le UOR.

5.4.3. L'utilizzo di un timbro meccanico

La segnatura su un documento cartaceo si appone mediante un timbro meccanico a inchiostro nero indelebile che riporta gli elementi normalizzati della registratura, trascritti dall'operatore di protocollo a penna all'interno degli spazi predisposti.

L'uso di un timbro meccanico consente, infatti, di raccogliere in forma sintetica gli estremi utili e necessari alla gestione del documento, anche grazie a una chiara e immediata lettura delle informazioni relative al documento.

Alcune UOR utilizzano un'etichetta adesiva contenente i dati di fascicolatura per i documenti in entrata e con anche i dati di protocollazione per quelli in uscita.

5.5. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un *record* nel sistema di gestione documentale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione, permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura ecc.), ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;
- tipo di operazione (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni, il registro informatico di protocollo giornaliero viene trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

5.6. La registrazione differita (o "protocollo differito")

È possibile effettuare la registrazione differita di protocollo nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di un documento nell'ambito del sistema nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi. La registrazione differita di protocollo informatico è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo.

Per "protocollo differito" si intende la registrazione di documenti in arrivo, autorizzata con provvedimento motivato del Responsabile della Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo o da persona espressamente delegata, in cui sono indicati nello specifico la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

Per i documenti ricevuti direttamente dalla UOR competente la registrazione differita avviene, su indicazione motivata della stessa UOR, in cui è visibile anche la data di effettivo ricevimento.

La registrazione differita non si applica per i documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC ha lo stesso valore giuridico della raccomandata AR e quindi fa fede la data di invio della PEC allo stesso modo del timbro postale di invio della raccomandata AR.

5.7. La ricevuta di avvenuta registrazione

La ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta dal sistema di protocollo deve riportare i seguenti dati:

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione della UOR che ha acquisito il documento;
- il mittente;
- l'oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;
- l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

5.7.1. Per il documento analogico

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è cura di chi effettua la protocollazione rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione.

La ricevuta può essere altresì inviata via email nei giorni successivi.

5.8. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti di cui all'art. 53, comma 5, del TUDA ovvero le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

Ugualmente sono esclusi gli atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari e la corrispondenza interna che, pur essendo parte della gestione di un procedimento amministrativo, non ha contenuto probatorio.

Sono esclusi dalla registrazione anche i seguenti documenti interni scambiati tra uffici:

- Richieste di servizio di pulizie;
- Richieste di facchinaggio;
- Richieste di fornitura di cancelleria;
- Richiesta di piccole manutenzioni;
- Richiesta di sopralluoghi ai servizi tecnici;
- Richieste di sopralluoghi archivistici;
- Richiesta di fascicoli conservati nell'archivio di deposito per attività istituzionale;
- Richieste di accesso ai locali destinati all'archivio analogico;
- Trasmissione all'Archivio Generale dei repertori analogici per la conservazione illimitata.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare del Comune di Trieste come indicato al successivo § 4.7.

5.9. Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera automatica dal software di gestione documentale 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.

Gli elementi memorizzati nel registro giornaliero di protocollo sono descritti nel manuale di conservazione adottato dall'ente ed afferiscono alla classe documentale denominata REGPROT

Il registro giornaliero è trasmesso al Sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla produzione.

5.10. Il registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale, avvalendosi dell'operatività tecnica del gestore del sistema informatico del protocollo, attiva il registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione.

Al termine dell'emergenza, il Responsabile della gestione documentale, chiude il registro e dà contestuale comunicazione della revoca dell'emergenza.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare ovvero inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

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

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

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale. Al ripristino della funzionalità del sistema le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

Il sistema provvede a mantenere stabilmente la correlazione tra il numero utilizzato in emergenza ed il numero di protocollo generale. I documenti annotati nel registro di emergenza riportano pertanto entrambe le numerazioni nonché la data di registrazione annotata sul protocollo di emergenza.

Per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo si fa riferimento alla data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza, in modo da assicurare la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

CAPITOLO 6.
FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1. Descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione

Per la gestione dei documenti in arrivo è adottato un modello organizzativo di tipo accentrato per gli atti pervenuti attraverso la PEC istituzionale, consegnati all'Ufficio accettazione atti o inviati a mezzo posta. La protocollazione e lo smistamento sono a cura degli operatori dell'Ufficio Protocollo.

Le comunicazioni in entrata possono giungere al Comune anche attraverso i punti di ingresso indicati nell'allegato 2 "Portali e punti di accesso a servizi e prestazioni" del presente manuale. In questi casi viene adottato un modello organizzativo decentrato, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente UOR, ognuno dei quali è abilitato alla protocollazione in arrivo e può svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

La ricezione di documenti a mezzo telefax è ammessa solo se proveniente da soggetti diversi dalla pubblica amministrazione.

Lo smistamento delle istanze pervenute tramite i portali telematici è gestito automaticamente dal sistema di protocollo, che provvede a protocollare e assegnare alla UOR di competenza sulla base di regole individuate ed impostate a priori nel sistema informatico.

I documenti pervenuti, in una qualsiasi delle modalità indicate, vengono registrati nel protocollo informatico al fine di garantire:

- la registrazione di protocollo, cioè l'attività di memorizzazione dei dati necessari a conservare le informazioni per ogni documento ricevuto o spedito;
- la produzione della segnatura di protocollo, cioè l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma

permanente non modificabile, dei metadati riguardanti il documento stesso funzionali alla ricezione o spedizione.

La gestione della corrispondenza in uscita è effettuata in modalità decentrata e ciascuna UOR provvede alla protocollazione, alla fascicolatura e all'invio. Per la spedizione della documentazione cartacea ci si avvale dell'Ufficio posta in partenza.

6.1.1. Documenti ricevuti in forma analogica

L'operatore di sportello dell'Ufficio accettazione atti prende in consegna i documenti, verifica la pertinenza della consegna al Comune e la completezza formale, cioè la presenza della sottoscrizione, del documento di identità, del bollo e degli allegati se previsti, avendo cura di appurare la presenza dei recapiti del mittente.

Appone sul documento ricevuto l'intestazione "Comune di Trieste" e la data di ricezione mediante un timbro meccanico a inchiostro nero indelebile.

È ammessa la consegna dei documenti da parte di una persona diversa dal sottoscrittore senza alcuna delega, purché sia presente la copia del documento di identità del richiedente per la verifica della sottoscrizione.

Su quanto accolto non viene effettuato alcun controllo di merito in relazione al procedimento amministrativo di riferimento, attività di competenza della UOR responsabile.

Nell'arco della giornata gli atti vengono conferiti più volte all'Ufficio protocollo per la registrazione, lo smistamento e la segnatura.

Quotidianamente il Comune di Trieste acquisisce anche la corrispondenza indirizzata all'ente e inviata tramite il servizio universale di Poste italiane.

La corrispondenza proveniente da altri operatori postali viene accolta nell'orario di apertura dello sportello di accettazione atti.

L'addetto allo smistamento del Ufficio protocollo riceve i documenti analogici pervenuti all'ente tramite il servizio postale e colloca nel casellario della posta in arrivo la documentazione non soggetta a registrazione, in particolare: giornali, quotidiani, posta ordinaria

restituita in quanto non recapitata, la corrispondenza destinata a utenti con necessità di riservatezza, anonimato e protezione a cura dei Servizi sociali, le buste contenenti le carte di identità rilasciate dal Ministero dell'Interno e per le quali è stato richiesto il ritiro presso l'Ufficio anagrafe.

Consegna all'Ufficio posta in partenza le raccomandate restituite per compiuta giacenza, in quanto non ritirate dal destinatario, per la registrazione della mancata consegna e successivo inoltro alla UOR mittente.

Consegna per il deposito all'Ufficio accettazione atti la posta ordinaria destinata agli iscritti per residenza in via della Casa Comunale n. 1 o n. 2.

Apre le buste della posta ordinaria, delle raccomandate e degli atti giudiziari e annota sul documento a penna l'importo di eventuali bolli o valori allegati, oppure ne annota la mancanza nel caso in cui fossero invece previsti.

Qualora siano presenti assegni all'interno della busta ricevuta a mezzo posta o allegati ai documenti presentati all'accettazione atti, gli stessi vengono immediatamente trasmessi al Servizio finanziario e tributi ed il documento accompagnatorio viene assegnato alla UOR destinataria del pagamento con l'indicazione dell'avvenuto deposito.

L'addetto al protocollo esamina i documenti soggetti a registrazione e appone a matita il codice corrispondente alla UOR di destinazione.

Qualora i documenti facciano riferimento a comunicazioni intercorse ricerca nel sistema informatico i precedenti e annota il numero di protocollo sul documento in modo che possa essere utilizzato durante la registrazione per istituire un legame tra i documenti attraverso la funzione "collega precedenti".

Inserisce nel sistema informatico i metadati identificativi del documento, esegue la procedura di registrazione a protocollo con lo smistamento alla UOR di pertinenza e riporta sul documento analogico il numero di protocollo assegnato dal sistema.

Per determinate tipologie documentarie, sulla base di accordi di sperimentazione con alcune UOR, l'addetto al Protocollo provvede

a scansire il documento analogico, ad aggiornare i metadati di registrazione con la nota "scansione originale cartaceo" e ad immettere nel sistema, con una funzione di aggiornamento e upload, la copia informatica di originale analogico prodotta. L'originale cartaceo viene comunque consegnato all'ufficio destinatario attraverso il servizio di uscierato.

Ad orari prestabiliti (ore 14.00 nelle giornate ad orario di servizio spezzato e alle ore 12.00 nelle rimanenti) vengono interrotte le attività di protocollazione al fine di predisporre gli atti per il loro ritiro.

Gli atti vengono fisicamente raggruppati e inseriti in cartelle per UOR destinataria. Alcuni documenti di particolare riservatezza vengono inseriti in busta chiusa sulla quale vengono riportati il numero di protocollo e la UOR destinataria. (pignoramenti dei dipendenti, atti avvocatura, assistenza sociale).

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, una volta concluse le operazioni di smistamento, registrazione e segnatura, vengono resi disponibili nel casellario posta in arrivo ubicato presso dell'Ufficio Protocollo.

6.1.2. Lista di distribuzione

Per ciascuna UOR è generato un elenco denominato "lista di distribuzione" composto dai numeri di protocollo di tutti i documenti registrati nelle 24 ore precedenti, cioè pervenuti telematicamente (contraddistinti dalla lettera P), analogici (contraddistinti dalla lettera A) e registrati autonomamente dalla cancelleria della UOR (contraddistinti dal simbolo *).

Ciascuna lista di distribuzione assolve a funzioni di controllo relativamente ai documenti pervenuti e di pertinenza di ciascuna UOR, nonché di ricevuta per consegna una volta che i documenti sono recapitati alla UOR destinataria.

Gli atti registrati, unitamente alle liste di distribuzione, ai giornali, ai volumi e agli atti per i quali non è prevista la registrazione a protocollo, vengono ritirati giornalmente ad orari prestabiliti dagli uscieri.

Le singole UOR provvedono successivamente alla fascicolatura e all'assegnazione dei documenti al personale di competenza.

6.1.3. Documenti ricevuti in forma digitale

I documenti pervenuti a mezzo PEC sulla casella istituzionale dell'ente o in cooperazione applicativa vengono trattati esclusivamente dall'ufficio protocollo.

Qualora pervenga alla casella di posta ordinaria un documento di rilevanza giuridico amministrativa lo stesso viene inoltrato alla casella di pec ai fini della registrazione.

L'addetto al protocollo visualizza l'elenco dei documenti pervenuti e li prende in carico uno alla volta in ordine di arrivo. Verifica tramite lettura la pertinenza dell'invio al Comune, restituendo al mittente in caso di errore o inoltrando al corretto destinatario, se individuabile, quanto pervenuto. Individua ed elimina eventuali spam e registra in modo avalutativo i documenti che rivestono un valore giuridico-probatorio.

Esegue la procedura di registrazione a protocollo e smista il documento, con l'apposita funzione, alla UOR di pertinenza. La funzione di classificazione è implicitamente incardinata nelle funzioni di smistamento.

Smistamento

La documentazione in arrivo viene smistata dall'Ufficio Protocollo alle UOR in base principalmente alle indicazioni fornite dal mittente. Nei casi di indicazioni generiche, l'individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione viene effettuata per competenza come indicato nel funzionigramma, sulla base di indicazioni fornite dal Segretario Generale e dalla dirigenza, dall'analisi dei precedenti già trattati, e può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

I documenti ricevuti dall'AOO per via telematica sono smistati alle UOR competenti contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

L'informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile in due modalità:

- attraverso l'accumulo nella vaschetta "attesa" del menu principale del sistema di gestione documentale
- attraverso un messaggio di notifica tramite e-mail che il sistema di gestione documentale invia automaticamente alla casella di posta elettronica della UOR
-

I destinatari del documento ricevono infatti un avviso di notifica dall'indirizzo protocollo-noreply@insiel.it, che il sistema di protocollo produce in automatico e invia alle caselle mail ordinarie delle UOR: eventuali allegati vengono inclusi nel messaggio qualora la loro dimensione sia compatibile con il limite di invio della singola mail. Viene segnalata l'eventuale omissione.

La UOR destinataria, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste, può:

- visualizzare la lista dei documenti di propria competenza;
- il dettaglio della registrazione di protocollo;
- il contenuto del documento e degli allegati;
- provvedere alla presa in carico tramite la funzione "ri-protocolla in arrivo" che consente l'inserzione dell'atto in un fascicolo già esistente o la contestuale creazione di un fascicolo nuovo.
-

Il Responsabile della UOR assegna al documento (e di conseguenza al procedimento amministrativo cui si riferisce) il RPA

Il sistema informatico traccia tutte le operazioni effettuate dagli operatori, identificati dalla matricola.

Rigetto

Per rigetto si intende la segnalazione di una UOR all'Ufficio Protocollo della erronea assegnazione di competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento. Pertanto il rigetto avviene solo per i documenti in arrivo.

La modifica di uno smistamento dei documenti ricevuti dall'Amministrazione può essere richiesta dalle UOR, via e-mail o

con contatto telefonico, esplicitando la motivazioni che può riguardare il rifiuto, la modifica dell'ufficio primo destinatario, l'invio di copia per conoscenza ad altri uffici.

Tali modifiche vengono effettuate esclusivamente dall'Ufficio Protocollo con registrazione permanente del flusso di lavorazione ed immediato inoltro alla UOR competente.

Nel caso di documento originale analogico, si può procedere alla nuova assegnazione ad altra UOR solo dopo aver ricevuto nuovamente l'originale rigettato,

La UOR destinataria lo deve pertanto restituire all'Ufficio Protocollo con l'annotazione "documento pervenuto per errore" o "non di competenza" indicando – ove possibile – l'ufficio idoneo alla trattazione. L'Ufficio Protocollo, previa verifica nel funzionigramma dell'ente, provvede alla correzione dei metadati nel sistema informatico e all'inoltro.

In caso di conflitto di competenza tra UOR, è il Direttore generale su proposta del Responsabile PO Archivio e Protocollo, che determina lo smistamento definitivo. Sono ammessi solo due rigetti prima dell'assegnazione d'autorità.

Nessun documento, analogico e/o informatico, deve rimanere in carico all'Ufficio Protocollo, soprattutto se pervenuto con PEC.

6.1.4. Documenti inviati in forma analogica

Qualora il destinatario non sia raggiungibile in modalità telematica, la cancelleria della UOR acquisisce il documento analogico firmato dal Responsabile del procedimento. Inserisce i metadati nel sistema informatico, associa il fascicolo di riferimento ed esegue le operazioni di registrazione. Appone la segnatura di protocollo sul documento analogico e lo inserisce nella busta che gli uscieri delle UOR consegnano, entro gli orari prestabiliti, all'ufficio posta in partenza. Se si tratta di una raccomandata con avviso di ricevimento o di un atto giudiziario la compilazione delle cartoline avviene a cura della UOR mittente, che si occupa anche di inserire gli estremi identificativi dell'invio postale nella piattaforma di tracciamento interno della posta registrata.

Gli operatori dell'ufficio posta in partenza accolgono gli invii postali e nel caso di posta registrata appongono i relativi codici a barre e li acquisiscono nella piattaforma ai fini di tracciabilità. Redigono gli elenchi di consegna giornalieri e li trasmettono al gestore incaricato del servizio postale unitamente ai plichi.

6.1.5. Documenti inviati in forma digitale

Il sistema organizzativo adottato dal Comune di Trieste prevede che ogni UOR gestisca autonomamente la protocollazione e l'invio telematico dei documenti digitali, che può avvenire secondo due modalità:

a) modalità secondo la funzione "protocollazione":

L'operatore di cancelleria inserisce i metadati del documento nel sistema informatico, associa il fascicolo di riferimento, effettua l'*upload* del file già firmato digitalmente dal responsabile del procedimento, esegue le operazioni di registrazione ed invia telematicamente il documento.

b) modalità secondo la funzione "IterAtti":

L'istruttore della pratica tratta il documento informatico e lo predispone per la firma e l'invio, associandolo ad un fascicolo e valorizzando tutti i metadati necessari. Pone il documento nella cartella di firma digitale del responsabile che, con un'unica azione, firma digitalmente l'atto e da input al sistema informatico di provvedere alla contestuale protocollazione ed invio telematico.

6.1.6. Documenti interni

Il documento tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia ad un'altra UOR.

I documenti di rilevanza interna, attinenti alla gestione dei procedimenti amministrativi ma pressoché privi di rilevanza esterna, vengono registrati e fascicolati a cura di ciascuna UOR.

Trattandosi di documenti endoprocedimentali, possono essere prodotti in pdf/a e la registrazione a protocollo costituisce firma elettronica avanzata.

GPD FARE FLOWCHART

CAPITOLO 7. CASISTICHE E COMPORTAMENTI

7.1. Ricezione di documenti informatici nelle caselle di posta elettronica istituzionali

L'*e-mail* è un mezzo di trasmissione che può anche costituire documento informatico se il messaggio è contenuto nel corpo della mail stessa.

Si possono avere i seguenti casi:

- documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale dell'Ufficio protocollo protocollo@comune.trieste.it;
- documento allegato alla e-mail istituzionale;
- documento costituito dal corpo della mail: I documenti informatici così pervenuti sono inoltrati alla PEC dell'ente e protocollati a cura dell'Ufficio protocollo, di norma, entro le 24 ore lavorative dal giorno di arrivo. Sarà cura del RPA della UOR competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica leggera.
- documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale di una UOR diversa dall'Ufficio protocollo. La UOR ricevente può protocollarla in autonomia o girare l'e-mail con *forward/inoltra* corredata degli eventuali allegati alla PEC dell'ente e l'Ufficio protocollo converte il file in pdf/a, registra nel protocollo informatico e associa il file con estensione pdf/a, alla registrazione;

Occorre precisare che il mittente è l'autore della e-mail e non la UOR che ha inoltrato il file all'Ufficio protocollo . Nel caso di e-mail da cui non sia possibile desumere l'indicazione di nome e cognome il documento sarà trattato come Anonimo (cfr. § 9.15);

- il documento via *e-mail* può non essere firmato. Se è firmato digitalmente non serve alcuna descrizione. È in capo al RPA verificare la provenienza del documento pervenuto via *e-mail* ed eventualmente chiedere al mittente un documento informatico firmato digitalmente e inviato via PEC. In questo caso sarà un nuovo protocollo e non un secondo esemplare, in quanto quest'ultimo è sottoscritto. I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati a cura dell'Ufficio protocollo entro le 24 ore dal giorno di arrivo;

Analogamente se un dipendente riceve nella propria casella di posta fornita dall'Amministrazione documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a inoltrare tempestivamente il messaggio e-mail alla casella PEC dell'ente.

7.2. Documenti informatici prodotti da portali del Comune di Trieste

I documenti inseriti e convalidati da portali del Comune di Trieste che arrivano nel sistema di gestione documentale sono gestiti in automatico dal sistema che li protocolla, attribuisce loro la classificazione, li inserisce nel fascicolo di pertinenza, li assegna alla UOR e al RPA di competenza attraverso servizi di web service.

Prima di attivare una procedura automatica, il Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il RPA e con il Responsabile dei sistemi informativi, dovrà stabilire le modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica, che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente dati sensibili.

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute a informare preventivamente l'Ufficio protocollo di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, etc.) scrivendo, di norma, almeno una settimana prima di tali scadenze, una mail alla casella istituzionale protocollo@comune.trieste.it.

7.3. Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo

Indipendente dal mezzo telematico di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo all'ordine cronologico di arrivo, tuttavia viene posta particolare attenzione a:

- atti giudiziari notificati;
- documenti della Regione Friuli Venezia Giulia e dei Ministeri;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF – Corte dei Conti, etc.);
- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture in formato elettronico provenienti da fornitori esteri).

È data inoltre priorità ai documenti pervenuti con PEC in considerazione del fatto che il sistema rilascia automaticamente al mittente la ricevuta di avvenuta consegna del documento.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (scadenze bandi di concorso, gare, etc.).

7.4. Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo

Indipendente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo a:

- atti giudiziari notificati;
- documenti della Regione Friuli Venezia Giulia e dei Ministeri;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF – Corte dei Conti, etc.);
- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture di fornitori esteri);
- documenti relativi a procedimenti ispettivi;

- documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito;
- documenti consegnati *brevi manu* all'Ufficio accettazione atti: Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (scadenze bandi di concorso, gare etc.).

Di norma si procede all'apertura e alla registrazione di protocollo nella stessa giornata di consegna e comunque, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

Per la registratura dei documenti analogici rimane in uso il timbro meccanico.

7.5. Apertura delle buste, loro conservazione ed eliminazione

Tutte le buste vanno aperte a cura dell'Ufficio protocollo. Fanno eccezione e, pertanto, non devono essere aperte, le buste:

- riportanti le seguenti diciture: "offerta", "gara d'appalto" "non aprire" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., il CIG);
- le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l'Amministrazione come fermoposta o casella postale privata. Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a provvedere direttamente alla registrazione a protocollo.

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione e il timbro postale (ad es., una fattura passiva proveniente da un fornitore estero arrivata in prossimità del termine di scadenza per il pagamento), sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR.

Le altre buste sono conservate a parte in plichi quotidiani per 30 giorni. Trascorso tale termine sono eliminate senza formalità.

7.6. Protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati sensibili e giudiziari, soprattutto inerenti procedimenti amministrativi di pertinenza del servizio minori, della polizia giudiziaria e della gestione del sistema sanzionatorio, dei procedimenti disciplinari.

I documenti in arrivo analogici. di particolare riservatezza vengono inseriti in busta chiusa sulla quale vengono riportati il numero di protocollo e la UOR destinataria (pignoramenti dei dipendenti, atti avvocatura, assistenza sociale)

7.7. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni.

Solo il Coordinatore della gestione documentale e le persone espressamente delegate sono autorizzate ad annullare la registrazione.

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

I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immodificabile nel caso che dette informazioni non siano generate o assegnate automaticamente dal sistema;
- il documento registrato deve essere sostituito per rettifica del destinatario, dell'oggetto;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso.

La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione documentale e della sequenza numerica con la dicitura "Registrazione annullata".

La richiesta di annullamento per mero errore materiale viene rivolta all'Ufficio protocollo in modalità breve.

In tema di annullamento dei provvedimenti occorre far riferimento alle disposizioni di cui alla L. 241/1990 in merito agli strumenti di autotutela.

Nella registrazione di protocollo appaiono in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche la data, il cognome e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Le informazioni relative al protocollo rimangono comunque memorizzate nel registro informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

Si può comunque procedere all'annullamento di un documento ricevuto con PEC sebbene il mittente abbia già la ricevuta di avvenuta consegna. In questo caso il mittente riceverà una notifica di annullamento del suo documento con la relativa motivazione.

Non si annulla mai un documento informatico trasmesso con PEC in quanto il destinatario è già in possesso del documento stesso.

Si può procedere con la redazione di un nuovo documento che annulla e sostituisce il precedente (in questo caso è necessario citare il riferimento del protocollo), è protocollato e inviato via PEC.

7.8. Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo

La corresponsabilità di un documento e/o di un fascicolo è la partecipazione al procedimento amministrativo di:

- più UOR (corresponsabilità di servizi interna);
- più AOO di enti diversi (corresponsabilità di servizi esterna).

Nella corresponsabilità di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR e di conseguenza tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale (per quelli

analogici), cioè del fascicolo, spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo e che l'Ufficio protocollo ha inserito per prima nella registrazione di protocollo.

La corresponsabilità di servizi esterna (tra AOO di enti diversi) non è ancora utilizzata ma è allo studio.

7.9. Caratteristiche del documento informatico in partenza

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato Pdf/a o per casi particolari (cfr. Capitolo 9), secondo gli altri formati stabiliti in precedenza (cfr. § 3.2) e in base alla tipologia di documento informatico, deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

a) documento informatico formato attraverso l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico:

- sigillo;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
- il nominativo del RPA;
- numero di protocollo;
- numero degli allegati;
- sottoscrizione autografa (nei casi previsti dalla normativa deve essere corredato da dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale)

b) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software:

- sigillo;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
- il nominativo del RPA;
- numero degli allegati;
- firma digitale.

- Il numero di protocollo può essere inserito solo nel caso si adottino particolari accorgimenti nella formazione del documento in modalità IterAtti e si utilizzi il formato PAdES per la sottoscrizione digitale.

Può essere predisposto un flusso all'interno del sistema gestionale per i visti eventualmente richiesti all'interno dell'amministrazione prima della protocollazione del documento firmato digitalmente.

Il documento informatico protocollato viene trasmesso a mezzo PEC.

7.10. Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale

Frma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Firma elettronica semplice: la cosiddetta "*firma debole*" intesa come l'insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all'autore (anche di tipo: *log identificativo*, *indirizzo mail*, ecc.), allegati o connessi ad atti o fatti giuridicamente rilevanti contenuti in un documento informatico, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Può essere utilizza per i documenti interni.

Firma elettronica avanzata: intesa come insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. Le *annotazioni* sulle registrazioni del sistema di gestione documentale sono considerate firma elettronica avanzata e vengono utilizzate per l'attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura e l'autorizzazione al pagamento delle fatture elettroniche.

Firma elettronica qualificata: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Ai sensi dell'art. 25, comma 3, del Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910 corrisponde alla firma digitale italiana. Utilizzata per tutti i documenti per cui viene richiesto dalla normativa.

Le fatture elettroniche in formato PA (XML) destinate a pubbliche amministrazioni italiane, i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, i contratti stipulati mediante scrittura privata, i contratti stipulati (scambio di lettera commerciale) sulla piattaforma Consip per il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA), gli accordi tra pubbliche amministrazioni sono firmati con firma digitale in formato PAdES.

Nei casi in cui sia richiesto per norma di legge o opportuno inserire annotazioni successivamente alla sottoscrizione digitale è necessario utilizzare una firma digitale in formato PAdES).

7.11. Dichiarazione di conformità

7.11.1. Di un documento analogico in un documento analogico

La dichiarazione di conformità avviene mediante collazione con l'originale o con l'esemplare detenuto stabilmente o esibito temporaneamente al personale incaricato e con l'apposizione del timbro (o della trascrizione del contenuto) sulla copia da dichiarare conforme.

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DI DOCUMENTO ANALOGICO

Si certifica che la presente copia informatica di documento analogico è conforme all'originale conservato agli atti in Comune con n. prot. _____ del _____

Il delegato

Trieste, _____ _____

7.11.2. Di un documento analogico in un documento digitale

Per ogni documento analogico è possibile produrre una copia informatica e annotarvi la dichiarazione di conformità. Tale annotazione è sottoscritta digitalmente dal delegato.

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DI DOCUMENTO ANALOGICO
Si certifica che la presente copia informatica di documento analogico è conforme all'originale conservato agli atti in Comune con n. prot. _____ del _____
Il delegato
Trieste, _____ _____

7.11.3. Di un documento digitale in un documento analogico

La produzione di copie conforme di documento digitale in un documento analogico avviene attraverso l'apposizione in maniera non presidiata di un contrassegno elettronico (detto anche glifo o qr-code). Può essere inserito automaticamente su tutti i documenti gestiti attraverso il sistema di gestione documentale o nel sistema di conservazione, come da immagine qui sotto.

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DI DOCUMENTO DIGITALE
Si certifica che il presente documento composto di fogli n. _____, compreso recto e verso, è conforme all'esemplare digitale conservato agli atti in Comune con n. prot. _____ del _____ e visualizzabile mediante contrassegno elettronico qui a fianco.
Il delegato
Trieste, _____ _____

Ogni contrassegno è dotato di un doppio layer di cifratura in maniera tale che, per ragioni di sicurezza, ogni "strato" non contenga tutte le informazioni.

Infine, nel documento analogico è inserito un *disclaimer* per la verifica, anche mediante APP, unitamente ai dati del firmatario (opzionali) presenti comunque nel certificato.

7.12. Gestione delle gare d'appalto

7.12.1. Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica

Le buste sigillate riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara d'appalto o a una procedura negoziata non vanno aperte.

Esse sono comunque registrate a protocollo per garantire la data certa di acquisizione. La segnatura va apposta sulla busta. Inoltre, per le offerte consegnate nel giorno di scadenza, l'ufficio deputato alla ricezione apporrà sulla busta anche l'ora di consegna.

Nell'oggetto si riporta la descrizione della gara/offerta così come è riportata sulla busta, Gli uffici che indicono le procedure possono dare disposizione di apporre sulla busta una dicitura, ad es., "Non aprire: offerta per la procedura negoziata per la realizzazione di… - CIG: … - CUP: …".

7.12.2. Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica

I documenti inerenti alle gare svolte mediante portale telematico o pervenuti in modalità elettronica possono essere soggetti a registrazione di protocollo e comunque sono inseriti nel sistema di gestione documentale.

Qualora il portale non abbia possibilità di riversare i file della documentazione di gara o procedura negoziata nel sistema di gestione documentale, la UOR provvede a inserirli nelle rispettive registrazioni di protocollo o, in base alla natura del documento, come documenti non protocollati.

7.13. Gestione di concorsi e selezioni

Le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate esclusivamente in modalità telematica, e gli allegati sono automaticamente associati alla registrazione.

7.14. Atti giudiziari

Ai fini dell'identificazione del corrispondente di atti e/o note inerenti a contenzioso, occorre tener presente la differenza tra la notifica (effettuata direttamente all'Amministrazione) e altri tipi di comunicazione.

La notifica avviene con la consegna dell'atto eseguita dall'ufficiale giudiziario, nelle mani proprie del destinatario o a soggetto rappresentante dell'amministrazione autorizzato a ricevere l'atto, o da altro soggetto abilitato tramite servizio postale, a mezzo PEC o nelle altre modalità stabilite dalla legge.

Se l'atto è notificato a mano si considera come data di notifica quella indicata nella referta di notifica del documento; se è notificato con raccomandata si considera il giorno in cui si ritira la raccomandata.

Ai sensi dell'art. 149-bis cpc, la copia estratta dal documento originale deve essere firmata digitalmente dall'ufficiale giudiziario e, se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi a mezzo posta elettronica certificata, anche previa estrazione di copia informatica del documento analogico. In questo caso, l'ufficiale giudiziario trasmette copia informatica dell'atto sottoscritta con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da pubblici elenchi o comunque accessibili alle pubbliche amministrazioni. La notifica si intende perfezionata nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario.

Per mittente si intende la parte istante, cioè il legale/avvocato delegato mediante procura alle liti che agisce in nome e per conto del soggetto interessato e che ha richiesto la notifica dell'atto. Anche un sindacato o un'associazione non riconosciuta, può essere mittente, nel caso in cui agisca in nome e per conto di un lavoratore in

una controversia sindacale. Il mittente del documento non è l'organo giudiziario indicato generalmente sul frontespizio dell'atto (ad es., Tribunale, Corte di Appello), ma colui che ha richiesto la notificazione, generalmente il legale a cui il ricorrente/attore che ha conferito mediante mandato la procura alle liti (quindi il corrispondente apposto di norma sulla prima pagina dell'atto in alto a destra).

Diverse sono poi le comunicazioni (quali quelle consistenti in avvisi di deposito di note o di fissazione di udienza) che provengono direttamente dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria (Tribunale, Corte di appello, ecc.) innanzi a cui pende il giudizio. In questi casi il mittente è sicuramente l'autorità giudiziaria medesima.

7.15. Documenti informatici con oggetto multiplo

Nel caso di documenti in arrivo che trattano più argomenti di competenza di UOR diverse tra loro, concretando il caso del cosiddetto "oggetto multiplo", il documento viene registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti e smistato alle UOR competenti.

Ciascuna UOR corresponsabile crea la propria copia informatica al fine di proseguire con la gestione e la fascicolatura. Nel caso di documento in partenza è compito della UOR responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo "oggetto".

7.16. Fatture elettroniche (Fattura PA)

La fattura elettronica destinata alla pubblica amministrazione rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e successive modifiche), e viene trasmessa e ricevuta attraverso il Sistema di interscambio (SdI).

È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche italiane (ciclo attivo e passivo).

Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare

l'obbligo di fatturazione elettronica (es. fornitori esteri, persone fisiche o giuridiche senza partita IVA).

La fattura elettronica PA non è prevista per i fornitori non residenti in Italia che dovranno attendere l'emanazione di uno specifico decreto. In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata e fascicolata.

La fattura elettronica perviene attraverso lo SdI-FVG, ovvero il sistema di interscambio realizzato dalla Regione Friuli Venezia Giulia per tutti gli enti del territorio, in cooperazione applicativa, in formato XML attraverso i canali dichiarati dall'ente e registrati sull'indice IPA nel corrispondente servizio di fatturazione.

La fattura così pervenuta è automaticamente protocollata, assegnata alla UOR competente - che provvede alla classificazione e alla fascicolatura - e trasmessa al sistema di contabilità dove viene presa in carico per la verifica di correttezza e conformità. Sul sistema contabile si provvede alla registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento (DL 66/2014 art. 42).

La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.Lgs. 192/2012, art. 1, comma 1, lett. d).

La fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA (ciclo passivo), così come quelle emesse dal Comune (ciclo attivo), sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge[2].

7.17. DURC on-line

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 78/2014, la verifica della regolarità contributiva avviene con modalità esclusivamente telematiche. Per le verifiche immediatamente disponibili on-line, si procede acquisendo l'immagine come documento non protocollato all'interno

2DM MEF 17 giugno 2014.

del sistema di gestione documentale., in caso di non disponibilità del documento il sistema consente di farne richiesta e procedere al suo reperimento entro 30 giorni.

7.18. Denunce di infortuni

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

Le denunce di infortunio sono inviate esclusivamente in modalità telematica accedendo al portale dell'INAIL con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. L'invio delle denunce tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema. Considerato che il sistema per l'invio telematico della denuncia prevede l'inserimento obbligatorio di dati ulteriori rispetto a quelli presenti sul certificato del pronto soccorso, è onere del lavoratore consegnare la dichiarazione di infortunio sul lavoro compilata in ogni sua parte. Il delegato alle denunce riceve e protocolla la certificazione di infortunio.

La denuncia di infortunio inviata sul portale INAIL viene comunque registrata a protocollo in partenza con la sequenza "esterna" e scegliendo la voce "portale esterno" quale modalità di trasmissione, allegando la ricevuta come documento primario e il modulo come allegato, entrambi generati in automatico e scaricati dal portale INAIL. Utilizzando questa modalità è possibile registrare un documento in uscita senza un invio telematico dei file, che acquisisce così data certa tramite la registrazione a protocollo.

7.19. Certificati di malattia

I certificati di malattia sono acquisiti consultando la banca dati dell'INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. Dopo averli visualizzati sono salvati come file e inseriti nel fascicolo personale. I certificati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

7.20. Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione

Gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma di *e-Procurement* gestito da Consip spa per conto del Ministero dell'economia e delle finanze sono:

Il *Mercato Elettronico della P.A.* (MePA), ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 101/2002, mediante il quale le Pubbliche Amministrazioni possono acquistare beni e servizi offerti dai fornitori abilitati presenti sui diversi cataloghi del sistema, il cui importo deve essere inferiore alla soglia comunitaria.

Le *Convenzioni* contratti quadro stipulati da Consip ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99) nell'ambito dei quali i fornitori aggiudicatari di gare - esperite in modalità tradizionale o smaterializzata a seguito della pubblicazione di bandi - si impegnano ad accettare ordinativi di fornitura emessi dalle singole Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in rete. Gli *Accordi quadro*, aggiudicati da Consip a più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici Bandi, definiscono le clausole generali che, in un determinato periodo temporale, regolano i contratti da stipulare. Nell'ambito dell'Accordo quadro, le Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in Rete, attraverso la contrattazione di "Appalti Specifici", provvedono poi a negoziare i singoli contratti, personalizzati sulla base delle proprie esigenze.

Si descrivono le procedure di acquisto d'uso più frequente:

- Affidamenti diretti → MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione)
- Adesioni →Convenzioni
- Negoziazioni → MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione).

7.20.1. Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA)

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un ordine diretto, che consiste nel selezionare l'articolo di proprio interesse fra quelli presenti nel catalogo dei fornitori e di

effettuare l'ordine di acquisto al fornitore che è in grado di fornire l'articolo al prezzo più conveniente per l'amministrazione.

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante. Il punto ordinante, cioè la persona che dispone di potere di spesa e del dispositivo di firma digitale, controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf/a che costituisce il documento d'ordine, lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo come campo obbligatorio per procedere nella registrazione.

7.20.2. Adesioni – Convenzioni (OdA)

Quando l'articolo che si intende acquistare è presente in una delle convenzioni Consip attive, l'Amministrazione aderisce a tale convenzione ed effettua un ordine al fornitore che è vincitore della gara precedentemente espletata da Consip Spa.

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore seleziona la convenzione, effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante.

Il punto ordinante controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf/a che costituisce il documento d'ordine (Ordine di Acquisto OdA), lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo per procedere nella registrazione.

7.20.3. Procedure negoziate (RdO) - MePA

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un Richiesta di offerta (RdO), che consiste nell'espletamento di una gara telematica con gli strumenti offerti dalla piattaforma MePA. Si può fare inoltre ricorso alla Richiesta di offerta (RdO) per effettuare indagini di mercato finalizzate a una procedura di affidamento diretto.

Nell'esecuzione dell'iter che conduce alla creazione della RdO, è possibile allegare dei documenti prodotti dall'amministrazione, sia di carattere amministrativo che tecnico-economico, al fine di supportare i fornitori nella predisposizione dell'offerta. Esempi di tali documenti sono il disciplinare di gara, il capitolato tecnico, ecc.

Le buste arrivate sulla piattaforma MePA possono essere aperte solo alla scadenza della gara telematica con una seduta pubblica web.

Nel caso lo strumento dell'RdO sia utilizzato per una procedura negoziata i documenti di gara saranno salvati localmente dal punto ordinante e registrati sul sistema di gestione documentale come documenti non protocollati. Al momento della stipula del contratto con il fornitore aggiudicatario, si genera tramite la piattaforma il file pdf/a che costituisce il documento di stipula. Il punto ordinante salva il documento di stipula localmente, lo firma digitalmente lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema.

Nel caso lo strumento dell'RdO sia utilizzato per effettuare un'indagine di mercato ai fini di una procedura di affidamento diretto verranno salvati localmente dal punto ordinante solo i documenti relativi all'aggiudicatario.

7.21. PEC istituzionale

La PEC è un vettore attraverso il quale è spedito/ricevuto un documento informatico che può essere allegato o incorporato nel corpo stesso. La PEC utilizzata dall'ente è di tipo "aperto" ed è integrata nel sistema di gestione documentale. Per questa ragione possono pervenire documenti informatici sia da PEC che da PEO – posta elettronica ordinaria.

Il documento informatico che perviene nella casella di PEC è gestito, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione. Si identifica il mittente (non sempre coincidente con il proprietario della PEC). Una registrazione (sia in arrivo che in partenza via PEC), non permette di modificare i file informatici associati ad essa. Il sistema di gestione documentale genera tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.

La verifica della validità della firma digitale è a cura del RPA del documento. Il documento ricevuto viene registrato a protocollo indipendentemente dalla presenza della firma digitale. Spetta al responsabile del procedimento valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli standard e se richiedere al mittente un nuovo invio.

Il Comune di Trieste ha attivato una casella di PEC istituzionale per la AOO dell'ente e le caselle di posta elettronica certificata ritenute necessarie per le esigenze specifiche di alcune UOR, come indicato nell'allegato 5.

La dimensione massima di un messaggio di posta certificata accettabile dal gestore del servizio è di 30MB (comprende tutti gli allegati e il corpo del messaggio).

La presenza di file troppo pesanti provoca il mancato invio o la mancata ricezione. Pertanto:

- in partenza, prima di inviare via PEC documenti protocollati, verificare che essi non siano eccessivamente ed inutilmente pesanti;
- in ricezione è necessario chiedere ai mittenti l'invio di documenti che non superino i 30MB di pesantezza;
- associare file in formato PDF/A, anche allo scopo di assicurare l'accettazione e la gestione reciproca, salvo prescrizioni imposte dal destinatario.

Per quanto riguarda la corretta identificazione del mittente, bisogna tener presente che la PEC è solo un vettore, il mittente è colui che sottoscrive il documento allegato o, nel caso di testo nel corpo del messaggio (*body message)* senza allegato, colui che lo trasmette.

Nel caso in cui con uno stesso messaggio PEC pervengano documenti di firmatari diversi, senza alcun documento con funzione di lettera di trasmissione, è prodotta una registrazione distinta per documento, corredata di annotazioni esplicative. In alternativa è lasciato l'indirizzo così come pervenuto e nell'oggetto è scritto: "Trasmissione di documenti con firmatari diversi". Oppure, se si evince

che l'indirizzo PEC è riconducibile in mondo certo a uno dei firmatari dei documenti trasmessi, si indica nell'oggetto: "Cognome Nome trasmette per sé e per …".

7.21.1. Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC

Se con un unico messaggio pervengono due o più documenti, si provvede alla registrazione dei singoli documenti e non del messaggio, quindi con tante registrazioni quanti sono i documenti pervenuti provvedendo ad inserire opportune annotazioni di richiamo tra le registrazioni.

7.21.2. Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC

Qualora pervengano a mezzo PEC documenti identificabili come allegati e il documento principale si limita all'oggetto del messaggio, presentato dal protocollo informatico come oggetto nell'apposito campo in fase di registrazione, l'oggetto proposto rimane inalterato e si redige la seguente annotazione: « campo oggetto predefinito dal mittente in assenza di documento principale».

Il messaggio contenuto nel corpo della PEC deve considerarsi come documento sottoscritto e valido a tutti gli effetti di legge e, pertanto, va protocollato.

7.22. Documenti pervenuti a mezzo e- mail semplice (non certificata)

L'AOO del Comune di Trieste, le UOR e particolari uffici o attività, sono dotate di una casella istituzionale di posta elettronica. La casella viene denominata in modo da rendere facilmente individuabile l'AOO, la UOR o l'attività di riferimento.

Tutti i dipendenti e gli amministratori, durante l'espletamento del loro mandato, sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale.

L'utilizzo delle caselle di posta nominative e di quelle istituzionali è regolamentato dalle Linee guida AgID descritte nell'allegato 5 del presente manuale.

7.23. Rapporti con terzi esterni

Se perviene alla casella protocollo@comune.trieste.it un'*e-mail* con contenuto rilevante nell'ambito di un procedimento, l'Ufficio Protocollo provvede al suo inoltro alla PEC istituzionale dell'ente e alla protocollazione.

Qualora pervengano analoghe *e-mail* alle caselle di posta elettronica istituzionali, è cura del responsabile della UOR ricevente provvedere alla sua registrazione a protocollo con in allegato il file pdf della *e-mail* originaria.

Le richieste di informazioni su orari di apertura e sul funzionamento di procedure (anche provenienti dall'estero) non sono soggette a registrazione di protocollo e ad esse si può rispondere a mezzo *e-mail* non protocollata. Invece segnalazioni, lamentele, e comunicazioni di disservizi devono essere valutate caso per caso. Nei casi di particolare gravità e rilevanza, si procede alla registrazione a protocollo.

7.24. Documenti pervenuti erroneamente

I documenti erroneamente indirizzati al Comune vengono inoltrati al destinatario corretto, se individuabile, altrimenti vengono restituiti al mittente.

7.25. Documenti anonimi

I documenti pervenuti privi di sottoscrizione o sottoscritti con diciture generiche, ad esempio "un anonimo cittadino" o "anonimo" vengono inviati alle UOR senza registrazione a protocollo, essendo la stessa a discrezione della UOR destinataria. Casi di particolare rilevanza vengono inviati al Segretario generale per valutazione.

I documenti sottoscritti con firma illeggibile vengono registrati indicando nel mittente la dicitura "illeggibile". I documenti firmati in nome collettivo come ad esempio "il condominio, i genitori" vengono registrati e, se presente un elenco di firmatari, viene indicato come mittente il primo firmatario.

Se il documento anonimo è pervenuto a mezzo PEC si lascia come mittente l'indirizzo PEC.

7.26. Trattazione documenti interni

I documenti scambiati fra le diverse UOR sono definiti documenti interni.

I documenti informatici prodotti a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali cartacei trasmessi tra le UOR sono inoltrati in formato digitale tramite il sistema di protocollo informatico senza procedere all'inoltro dell'originale analogico, che resta nella disponibilità della UOR mittente, che procederà alla sua gestione e fascicolatura.

Le comunicazioni informali tra uffici non sono soggette a registrazione di protocollo in base al principio di non aggravio del procedimento, ma a cura delle UOR interessate possono essere acquisite nel sistema di protocollo come documento fascicolato.

L'*e-mail* contenente dati o informazioni prodromiche alla formazione di un provvedimento amministrativo non sono soggette a registrazione di protocollo; sono, altresì, esclusi dalla registrazione a protocollo gli atti preparatori (bozze, proposte non ufficiali, etc.). Per i documenti registrati a protocollo e trasmessi a mezzo *e-mail* si valuta caso per caso.

7.27. Albo on line

Il Comune di Trieste segue le linee guida Agid sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA. L'individuazione degli atti e la loro pubblicazione avviene a cura della UOR Responsabile del procedimento in cui è prevista la pub-

blicità degli atti. Per alcune tipologie documentali è disponibile inoltre una funzione di trasmissione degli atti oggetto di pubblicità integrata con il protocollo.

Le richieste di pubblicazioni di atti provenienti dall'esterno vengono gestite direttamente dall'Ufficio preposto all'albo.

L'albo on line è consultabile al seguente link: http://albopretorio.regione.fvg.it/ap/trieste

CAPITOLO 8.
FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

In questo capitolo sono descritte le nozioni di aggregazione documentale, di fascicolo e di serie archivistica.

8.1. L'aggregazione documentale: definizione e funzione

Le Linee guida AgID (Glossario, allegato 1) definiscono l'*aggregazione documentale* come un «Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente»

Al § 4.1, le Linee guida AgID offrono una esemplificazione delle tipologie: «le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000 42 e art. 44, comma 1-bis, CAD».

Infatti, sempre nel Glossario, il fascicolo informatico è definito come «Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento», mentre la serie è definita come un «Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica)».

Nel Comune di Trieste, pertanto, le aggregazioni documentali oggi individuabili nel campo della gestione documentale sono suddivise in due tipologie:

1) fascicoli, corredati da repertorio annuale;
2) serie archivistiche, corredate da repertorio annuale.

8.2. Il fascicolo: definizione e funzione

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio. Ogni fascicolo conserva documenti che ineriscono a un medesimo affare, attività o procedimento amministrativo e sono classificati in maniera omogenea. La classificazione viene apposta (o associata) in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolario (o piano di classificazione), salvo alcune eccezioni, come il fascicolo di persona.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione (ordine di sedimentazione), in maniera tale che l'inserzione a fascicolo individui subito il documento più recente. L'ordine di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti. L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati[3].

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso. Per tale ragione, nel Comune di Trieste sono presenti cinque tipologie di fascicolo:

- *Affare*: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme;
- *Attività*: conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale;
- *Procedimento amministrativo*: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale;

3 DPR n. 445/2000, art. 64 comma 4: «Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo».

- *Persona fisica*: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente;
- *Persona giuridica*: conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. Queste suddivisioni sono identificate grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva (detta anche "catena numerica"), gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo.

Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento stesso riferito al procedimento amministrativo, affare o attività principale, da cui deriva.

8.3. Il fascicolo analogico: formazione, implementazione, gestione ed elenco minimo di metadati descrittivi

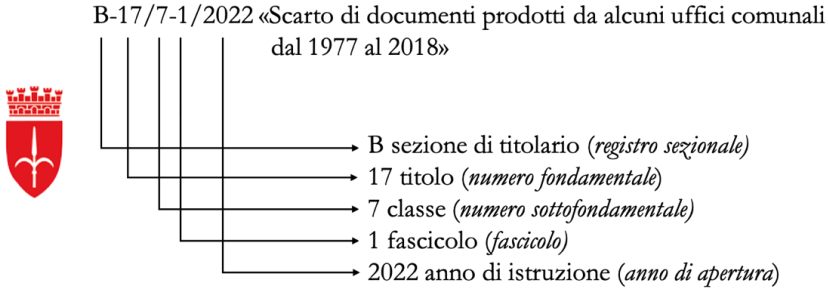
Per ogni procedimento, affare e attività, il Comune di Trieste ha l'obbligo di conservare in un fascicolo cartaceo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico; cioè un documento nativo su supporto cartaceo deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti digitalmente nativi.

Ogni fascicolo deve essere contraddistinto dai seguenti elementi, atti a determinarne l'identificazione all'interno del sistema documentale:

- anno di apertura (o di istruzione);
- numero di fascicolo, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale, da 1 a n con cadenza annuale;

- l'oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare, una pratica, un dossier, una *carpetta*, una *papèla*, un procedimento amministrativo o più di questi insieme.
-

La sezione del titolario può essere espressa da un codice numerico o alfabetico, in quest'ultimo caso, per convenzione, è indicato in lettere maiuscole. Segue la lineetta che separa il titolo scritto in numeri arabi, unitamente agli altri gradi divisionali scritti in cifre arabe (classe, numero sottofondamentale). L'anno di istruzione, a chiusura della stringa, è separato da una barretta (/); l'oggetto del fascicolo è scritto tra virgolette caporali (« »)[4].



Il fascicolo sedimenta i documenti, formati, interni e ricevuti, fino al termine della pratica. La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo. I fascicoli chiusi sono conservati presso l'Ufficio produttore per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

Non si forniscono limiti massimi di giacenza dei fascicoli chiusi presso l'archivio corrente poiché i tempi possono risultare diversi a seconda della natura della pratica e dell'attività d'ufficio[5].

---

4 G. Penzo Doria, *La linea dell'arco*, pp. 25 e 26.

5 A. Romiti, *L'archivio di deposito nelle Pubbliche amministrazioni*, Lucca, Civita, 2008, p. 49: "Il momento del trasferimento, indipendentemente dai limiti minimi, non può rispondere a regole rigide, in quanto si collega con l'interesse che l'ufficio

In ogni caso, i responsabili di UOR non devono mantenere i fascicoli di attività cessate non più consultati e che non hanno più alcuna utilità diretta presso gli uffici per evitare un eccessivo ingombro e una conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi. Il trasferimento dei fascicoli chiusi dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene secondo le modalità presentate al § 11.2.

8.4. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare e attività, il Comune di Trieste ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico; cioè un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo[6] di documenti nativi cartacei.

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni come set minimo di metadati:

- amministrazione titolare del procedimento;
- altre amministrazioni partecipanti;
- nominativo del responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti;
- indice di classificazione (titolo, classe, etc.);
- numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- data di apertura e di chiusura del fascicolo.

---

produttore ha nel conservare le carte presso di sé; per il rispetto dei limiti massimi non vi è, d'altra parte, alcun obbligo normativo cogente dal quale possano provenire sollecitazioni a trasferire nel deposito tutte le pratiche concluse.".

6 A proposito dei diversi tipi di copie di un documento si veda il capitolo 3.

Il fascicolo informatico è istruito dal responsabile del procedimento o da una persona incaricata all'interno del sistema di gestione documentale *GiFRA* ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti della UOR responsabile.

Istruendo i fascicoli, è necessario evitare la frammentazione delle pratiche, l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità, la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari invece che basati sull'analisi di processi e di funzioni. Se necessario, i fascicoli possono essere rinominati, trattandosi di una stringa con valore informativo e non probatorio. Se il contenuto è costituito da documenti esclusivamente informatici questa attività è sufficiente; se è costituito da documenti informatici e documenti cartacei risulta necessario rinominare anche la camicia del fascicolo cartaceo.

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

8.5. I fascicoli annuali ripetitivi

È possibile prevedere la possibilità di aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi. L'indicazione della UOR e del RPA concorrono all'identificazione del fascicolo e alla individuazione del responsabile. La UOR e il RPA devono essere gli stessi di ciascun documento, del fascicolo e degli eventuali sottofascicoli. Ogni qualvolta cambia il RPA, il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento amministrativo.

I fascicoli informatici sono trasferiti in conservazione, mediante pacchetto di versamento, a cura del Responsabile della gestione documentale o dal suo vicario dopo la loro chiusura.

8.6. Il fascicolo ibrido

Il fascicolo, inteso come unità logica, può conservare documenti nativi digitali su diverse tipologie di supporto. Tale problematica, particolarmente sentita negli odierni sistemi di gestione documentale, produce il cosiddetto *fascicolo ibrido*. Si tratta di un fascicolo composto da documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico, e tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti.

L'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. Il risultato è che un fascicolo di tale natura occuperà due luoghi distinti (un faldone e un *file system*) e questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, dal momento della sua istruzione al momento del trasferimento nell'archivio di deposito e, infine, per il versamento all'archivio storico. Tale peculiarità rende, ovviamente, più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono: entrambi vanno gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato.

Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici; è possibile inserire all'interno del fascicolo, qualora lo si ritenga necessario, anche documenti di carattere strumentale non soggetti a registrazione di protocollo.

Questa pratica non esenta dalla conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo di riferimento.

8.7. Raccoglitore

Il raccoglitore non è un fascicolo, ma un meta-contenitore che raggruppa documenti relativi a uno stesso argomento e afferenti a procedimenti diversi e quindi a fascicoli diversi, privi di una classificazione e una numerazione propria.

In buona sostanza, si tratta di un *dossier* a uso e consumo del responsabile del procedimento amministrativo per propria memoria e autodocumentazione, di norma, non destinato alla conservazione.

8.8. Repertorio – Nozione

Per repertorio si intende il registro informatico in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie archivistica (o *aggregazione documentale*).

8.9. Set minimo di metadati del fascicolo informatico

I metadati sono un insieme di dati associati a un fascicolo informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permettere la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO-8859-1.

I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

- identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;
- AOO;
- UOR responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- responsabile del procedimento: cognome e nome;
- eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento;
- oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarirne la natura;

- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità;
- data di apertura (o istruzione) del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo.

8.10. Set di metadati per il repertorio dei fascicoli informatici

Il repertorio dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e di ciascun titolo del titolario di classificazione adottato, riportante:

- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell'ambito del titolario adottato;
- oggetto dell'affare/procedimento/attività;
- UOR responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- nominativo del responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- date di apertura e chiusura del fascicolo;
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- dati relativi alla movimentazione del fascicolo;
- stato: chiuso/aperto.

Il repertorio dei fascicoli informatici ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

CAPITOLO 9.
CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE

Il Comune di Trieste, sulla base di modalità operative introdotte nel 1909, classifica la documentazione ripartendola all'interno di sezioni di titolario, differenziate sulla base delle materie di competenza degli uffici, da cui discendono repertori di fascicoli chiamati registri sezionali o settoriali, in stretta correlazione con l'organigramma e il funzionigramma dell'Ente.

Tutte le sezioni di titolario presentano i caratteri di generalità e di completezza necessari per soddisfare le esigenze di classificazione e consentono le operazioni di fascicolatura della documentazione.

Le UOR visualizzano e utilizzano solo le sezioni di competenza, a cui vengono abilitate a seconda delle funzioni e compiti assegnati.

La modalità di revisione e aggiornamento del piano di classificazione prevede un contatto con cadenza annuale con tutte le UOR.

Quando necessario il Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo, di concerto con i Responsabili delle UOR e con l'ausilio degli amministratori di sistema, provvede alla revisione e all'adeguamento delle sezioni di titolario, sulla base delle mutate esigenze normative e in riferimento ai cambiamenti dell'organigramma dell'Ente.

Il Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo provvede a definire i criteri per la selezione e la conservazione della documentazione e ad attuare le procedure per lo scarto, nel rispetto della normativa sui beni culturali.

CAPITOLO 10. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

L'Amministrazione forma i propri registri e repertori informatici mediante la generazione o raggruppamento, anche in via automatica, di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Gli applicativi in uso consentono di eseguire le operazioni previste dalla specificità di ogni singola tipologia documentaria e dai peculiari requisiti di gestione. Possono prevedere, come nel caso delle deliberazioni della Giunta comunale e delle determinazioni dirigenziali, la produzione del documento informatico in originale digitale e la trattazione del suo iter attraverso un sistema di gestione documentale, oppure assolvere a funzioni di sola registrazione di originali analogici.

Ogni singola registrazione è costituita dalla numerazione di repertorio progressiva e dai metadati identificativi e specifici di ciascun atto, tali da identificarlo in modo certo, consentirne l'individuazione tramite funzionalità di ricerca e, se previsto, la trattazione.

Ciascun complesso dei documenti sopra descritti, in quanto aggregazione di documenti tutti appartenenti alla medesima tipologia, costituisce una serie con rilevanza giuridica, all'interno della quale i rispettivi documenti sono conservati in originale e ordinati secondo il numero progressivo dell'anno, ferme restando le eventuali copie conformi all'originale e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio che vengono conservate all'interno dei fascicoli cui appartengono.

A seconda delle specifiche d'uso e delle consuetudini dei singoli repertori, la numerazione si rinnova ad ogni anno solare, ovvero inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno, oppure prosegue con una numerazione unica senza soluzione di continuità, o con valenza pluriennale collegata alla durata del mandato del Sindaco.

10.1. Metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati

Gli applicativi informatici per la produzione e gestione dei documenti soggetti e registrazione particolare adottati dal Comune di Trieste garantiscono l'univoca e certa identificazione dei documenti, assolvono ai requisiti di immodificabilità e riferimento temporale certo, mediante repertori tenuti con le stesse modalità di sicurezza del protocollo informatico e si avvalgono dei metadati previsti per le aggregazioni documentali informatiche indicate nell'allegato 5 delle Linee guida AgID.

Il Responsabile della gestione documentale di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile della conservazione provvede periodicamente alla valutazione della congruità dei metadati con le disposizioni normative e se necessario adotta le opportune azioni per promuoverne l'adeguamento tecnico funzionale.

10.2. Repertori particolari

I repertori particolari in uso nel Comune di Trieste sono i seguenti:

- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Determinazioni dirigenziali
- Verbali delle sedute del Consiglio comunale
- Verbali delle sedute della Giunta comunale
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Repertorio dei contratti
- Registro dell'albo online
- Registro di emergenza del protocollo
- Registro accesso civico
- Protocollo particolare della Polizia locale

- Registro delle notifiche e degli atti in deposito alla casa comunale
- Registro infortuni
- Libri contabili
- Repertorio delle autorizzazioni artigiane
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Verbali di accertamento delle violazioni al Codice della strada
- Verbali di accertamento delle violazioni amministrative
- Registro degli incidenti stradali
- Annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali

10.3. Repertorio dei fascicoli

È il registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno del rispettivo ultimo grado divisionale del titolario.

Nel Comune di Trieste è prodotto un repertorio dei fascicoli per ogni UOR nell'ambito delle singole sezioni di titolario.

CAPITOLO 11.
LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

11.1. Definizione

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo. L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale.

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, siano essi di natura analogica, digitale o ibrida, relativi ai procedimenti di propria competenza; a esso è quindi affidata l'attuazione delle disposizioni contenute in questo manuale in merito al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria pertinenza.

La UOR che crea il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e la fase di deposito; quindi, per la fase corrente e di deposito, viene garantito il libero accesso, da parte delle sole UOR che hanno la titolarità dei documenti, attraverso il sistema di gestione documentale.

Durante la fase di deposito, la gestione dei fascicoli passa all'Archivio Generale, ma non la relativa responsabilità. Qualora sia necessaria la visione di un fascicolo cartaceo, viene effettuata una richiesta di prestito interno da parte della UOR.

11.2. Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente: il fascicolo analogico

Il responsabile del procedimento amministrativo, è incaricato della corretta gestione dell'archivio corrente di sua pertinenza e ciò comporta in primo luogo la corretta creazione dei fascicoli e inserimento dei relativi documenti[7]; in secondo luogo il responsabile del procedimento è tenuto alla corretta gestione dei fascicoli stessi e tale incombenza varia a seconda del supporto con cui vengono creati.

I fascicoli analogici devono essere creati secondo le indicazioni fornite nel § 4.2 e successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio corrente situato presso gli uffici di ciascuna UOR. Il faldone, per consentire l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli deve riportare sul dorso le seguenti informazioni:

- l'ufficio produttore;
- l'oggetto;
- gli estremi cronologici;
- gli estremi identificativi dei fascicoli contenuti (segnatura archivistica).
-
-

7A proposito si veda il capitolo 6.

Laddove una pratica avesse dimensioni tali da occupare singolarmente più di un faldone, questi andranno contrassegnati con le medesime indicazioni esterne e con una numerazione progressiva, a partire da 1, così da risultare immediata la comprensione del legame tra le unità di conservazione. I fascicoli restano collocati presso ogni singola struttura /UOR) per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento all'Archivio Generale Il trasferimento è effettuato a cura del Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo o dai suoi collaboratori secondo le modalità illustrate nel presente Manuale al § 11.2.

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolazione obbligatoria ai sensi del DPR 445/2000, art. 64, c. 4, indipendentemente dal supporto su cui sono creati. Inserire i documenti nell'apposito fascicolo permette la costituzione di un archivio organizzato essendo essi le unità logiche del sistema di gestione documentale e, di conseguenza, consente il facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento permettendo il rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso. La fascicolazione deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata da parte di tutte le unità organizzative responsabile costituenti l'Amministrazione.

Un'attività secondaria, ma molto utile da un punto di vista di gestione corrente delle unità di archivio, è lo sfoltimento dei fascicoli. Lo sfoltimento è l'operazione preliminare e propedeutica a una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, il carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica.

Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e

documenti di carattere generale). Questa operazione riguarda principalmente i fascicoli cartacei.

11.3. Gli strumenti dell'archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale del Comune di Trieste comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che permettano un'efficiente organizzazione e consultazione della documentazione, a prescindere dai supporti dei documenti.

11.3.1. Registro di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Il registro di protocollo svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata[8].

11.3.2. Titolario (piano di classificazione)

Il titolario è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali registro sezionale, numero fondamentale e sottofondamentale) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolario e successivamente fascicolato.

8Si veda anche il § 6 del presente Manuale.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è garantita dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo).

Il titolario può essere soggetto a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo o in seguito a cambiamenti dell'organigramma dell'Ente. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della loro registrazione.

11.3.3. Repertorio dei fascicoli

I fascicoli istruiti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa, sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

11.3.4. Repertori

I repertori formano serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono soggetti a registrazione particolare, cioè con l'assegnazione di una numerazione continua e

progressiva per anno. Sono un esempio la registrazione di decreti, contratti e convenzioni, deliberazioni, etc.[9].

11.3.5. Massimario di selezione dell'archivio analogico

Il massimario di selezione è uno strumento da utilizzare durante la fase di deposito dell'Archivio, come previsto dall'art. 68 del DPR 445/2000.

Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21.

Il massimario individua le tipologie documentali in rapporto ai procedimenti che le costituiscono e, a partire da tali tipologie, si applicano i criteri e le disposizioni atti ad individuare i termini di conservazione; inoltre, è uno strumento indirizzato sia alla conservazione che all'eliminazione, detto in altri termini il massimario consente la selezione che ha come conseguenze o la conservazione o la distruzione.

Del massimario è parte integrante il prontuario di scarto, nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie. Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

La proposta di scarto in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi, solo per i documenti analogici) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da disposizione dirigenziale, è inviata

---

9 Si veda anche il § 7.1 del presente Manuale.

alla Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia nelle modalità concordate. L'attività è soggetta ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004 art. 21.

A seguito dell'autorizzazione, il Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo avvia il procedimento per il ritiro del materiale e l'eliminazione fisica dei documenti; la ditta affidataria effettua le operazioni di ritiro e macero della documentazione con rilascio di relativo verbale di esecuzione.

Il fascicolo inerente al procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

11.4. Spostamento di un archivio corrente analogico

Qualora una UOR dovesse spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, deve darne informazione tempestiva al Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo producendo un apposito elenco dei fascicoli soggetto di spostamento.

Inoltre, l'Archivio Generale provvede a effettuare un sopralluogo per verificare l'idoneità degli spazi e la correttezza della collocazione del nuovo archivio, rimanendo in ogni caso a disposizione per eventuali chiarimenti o consigli sulle modalità di spostamento della documentazione. Lo spostamento dell'archivio corrente non necessita di alcuna autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica competente per territorio[10].

10D.Lgs 42/2004, art. 21, c. 3: «Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione».

CAPITOLO 12.
DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

12.1. Archivio di deposito

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dal Comune nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico. Il suo carattere di transitorietà e l'introduzione dell'informatizzazione degli archivi non consentono la sottovalutazione di un momento gestionale che ha, prima di tutto, una dimensione logica e un'importanza funzionale rilevanti. L'archivio di deposito è il momento di decantazione dei documenti e delle informazioni relative, organizzati in fascicoli inerenti ad affari, ad attività e a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali sussista solo un interesse sporadico.

Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite dal DPR 445/2000, artt. 67, 68 e 69, e riguardano l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale (registri di protocollo, piani di classificazione, repertori dei fascicoli, etc.).

I documenti sono conservati con le modalità indicate dal Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente.

La produzione e gestione informatica di dati e di documenti comporta una diversificazione delle procedure di gestione durante la fase di deposito determinata dalla peculiarità del supporto. Ciononostante non cambia il ruolo e la funzione concettuale svolta dall'archivio di deposito nella tenuta del sistema documentale. Si tratta, in ogni caso, di una fase di sedimentazione della documentazione, ossia di un periodo in cui i documenti esauriscono nel tempo

le proprie funzioni rivelando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute. I documenti nativi digitali sono caratterizzati dalla predeterminazione dei termini di conservazione. Ciò significa che la durata della vita di un documento è determinata nel momento stesso in cui il documento viene creato. Si tratta di una forma di impostazione della selezione a priori dei documenti, attività che avviene anche per i documenti analogici, ma che è messa in atto solo in un secondo momento, durante la fase di deposito.

L'archivio di deposito analogico è gestito e conservato a cura dell'Archivio Generale, attraverso il proprio Responsabile che si occupa di organizzare e gestire i seguenti servizi e attività:

- Attività preliminari finalizzate alla creazione di locali d'archivio a norma:
    - individuare, attrezzare adeguatamente e gestire i locali da destinare a deposito d'archivio (accesso limitato al solo personale qualificato, pulizia periodica etc.);
    - assistenza al personale degli uffici che si apprestano al versamento della documentazione, tramite indicazioni operative relative alla predisposizione dei fascicoli degli affari conclusi e degli elenchi di versamento;

- Attività ordinarie caratterizzanti la gestione dell'archivio di deposito:
    - organizzazione dei trasferimenti periodici dei documenti dagli uffici e acquisizione delle unità da parte dell'archivio di deposito;
    - concentrazione ordinata dei documenti, mantenendo le aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione e revisione degli elenchi di trasferimento: effettuare una schedatura sommaria delle unità fisiche trasferite in archivio attribuendo una numerazione univoca, continua e progressiva che

determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio;
  - selezione della documentazione sulla base dei Massimari di selezione adottati dal Comune;
  - campionatura di determinate tipologie documentali da non destinare integralmente alla conservazione a lungo termine;
  - attuazione delle procedure previste per lo scarto della documentazione;
  - riordinamento e ricostituzione delle serie originarie (rispetto del vincolo archivistico – Piano di fascicolazione – Titolario di classificazione – successione cronologica annuale, cioè le serie sono chiuse per anno);
  - conservazione adeguata dei documenti: sostituzione delle unità di condizionamento laddove danneggiate o non adatte alla conservazione a medio o lungo termine, mantenimento delle condizioni ambientali ottimali etc.;
  - gestione della documentazione destinata alla conservazione permanente con l'aggiornamento delle relative banche dati contenenti il repertorio dei fascicoli e l'aggiunta di voci d'indice e di terminologia utile in prospettiva di una ricerca documentale;
  - servizio di ricerca documentale (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione - creazione di copie semplici o conformi);
  - predisposizione di statistiche sia per le attività di trasferimento e versamento che di consultazione: consente un'adeguata programmazione degli spazi e ottimizzazione dei servizi;
  - pubblicazione delle banche dati.
  - elaborazione e aggiornamento del piano di conservazione degli archivi.

- Attività straordinaria - in caso di necessari interventi di recupero del pregresso:

- ricognizione, censimento o mappatura della documentazione presente nel locale adibito a deposito e della documentazione impropriamente conservata presso gli uffici produttori;
- messa in sicurezza del locale di deposito e spostamento di tutto ciò che non è documento;
- schedatura delle unità documentarie.

12.2. Trasferimento dei fascicoli cartacei

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, il RPA trasferisce, per la conservazione nell'archivio di deposito, i fascicoli relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari a una trattazione corrente11, concordando, di volta in volta, le modalità di descrizione del materiale trasferito.

Il trasferimento dei fascicoli comporta il passaggio della sola responsabilità gestionale all'Archivio Generale, mentre la titolarità amministrativa dei documenti rimane in capo alla UOR che ha creato i documenti. L'Archivio Generale acquisisce la piena titolarità dei documenti a esso affidati nel momento in cui assumono valenza di archivio storico.

I fascicoli sono trasferiti rispettando l'ordine dei documenti al loro interno. Qualora i responsabili delle UOR si trovassero nelle condizioni di dovere trasferire fascicoli o documenti prodotti e chiusi da molto tempo, oppure i cui RPA non siano più in servizio, essi dovranno essere trasferiti nelle condizioni in cui si trovano, senza operare interventi sull'ordinamento degli stessi e redigendo l'elenco di consistenza. Nei casi in cui ciò non sia possibile, i responsabili delle UOR concorderanno le modalità opportune di trasferimento, caso per caso, con il Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo

---

11DPR 445/2000, art. 67, c. 1: «Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione».

12.3. Trasferimento dei fascicoli informatici

Il Coordinatore della gestione documentale provvede, almeno una volta all'anno, a generare e a trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole che saranno previste nel manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale. Per il Comune di Trieste il conservatore è soggetto esterno12.

Le procedure di conservazione prevedono tempistiche diversificate a seconda della classe documentale di appartenenza, in considerazione delle previsioni normative e in stretta collaborazione con il conservatore.

Qualora il fascicolo sia ibrido, ovvero risulti composto sia da documenti analogici che digitali, la sua natura deve essere segnalata a cura dell'ufficio produttore.

12.4. Trasferimento delle serie archivistiche

Le serie archivistiche (contratti, decreti, verbali, ecc.) sono trasferite all'archivio di deposito nella loro unitarietà, secondo un termine che può variare da serie a serie.

Le modalità di trasferimento sono le medesime previste per i fascicoli cartacei e informatici.

Nelle schede di descrizione delle serie archivistiche dovrà essere segnalata la cesura tra la documentazione prodotta in modalità analogica e la sua prosecuzione in modalità digitale.

12.5. Ordinamento archivistico

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. In particolare, per i fascicoli, l'ordine è quello stabilito dal repertorio dei fascicoli.

12In merito si veda il § 12.1.

Il titolario di classificazione è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione. Ciò significa che il piano di classificazione non ha mai efficacia retroattiva. I fascicoli prodotti in precedenza, quindi, vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazioni in vigore al momento della produzione dei documenti afferenti, specificatamente nell'anno di apertura del fascicolo.

Per ogni anno si ricostruiscono le serie di fascicoli sulla base della classificazione attribuita ai fascicoli e desumibile dal repertorio dei fascicoli. Se il fascicolo è pluriennale e il suo periodo di attività cade a cavallo di una modifica del titolario verrà inserito, in base alla sua classificazione, nella serie del primo anno di vita della pratica, annotando la doppia classificazione di parte della documentazione causata dalla modificazione o aggiornamento del piano di classificazione.

Fascicoli e documenti analogici, prodotti senza l'applicazione di un titolario o piano di classificazione, sono ordinati dopo un'adeguata analisi degli stessi, al fine di un ordinamento secondo criteri condivisi e orientati a essere perduranti nel tempo.

12.6. Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico

L'Archivio Generale produce un elenco topografico che riporta la schedatura sommaria delle unità trasferite dall'archivio corrente all'archivio di deposito. Alle unità trasferite è attribuita una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio.

Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei locali di deposito rispettando l'ordinamento archivistico loro proprio, provvedendo a integrare e aggiornare l'elenco di consistenza con i trasferimenti effettuati dagli uffici.

12.7. Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (*record delivery*)

L'Archivio Generale è titolare e responsabile del servizio di ricerca documentale, effettuato su richiesta degli uffici del Comune di Trieste o di altri soggetti autorizzati. Il servizio, ove necessario, viene effettuato con la collaborazione degli uffici produttori o interessati.

Il servizio è di norma erogato tramite il prelievo dal deposito e la trasmissione della documentazione originale. È consentito il richiamo temporaneo di uno o più fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito, da parte della UOR produttrice o altra UOR autorizzata. È vietata l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che va mantenuto nell'ordine di sedimentazione derivante dall'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico (cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità o sottounità archivistica).

Il richiamo di uno o più fascicoli è consentito per il tempo necessario alla UOR richiedente per l'esaurimento della pratica.

Un fascicolo chiuso e trasferito all'archivio di deposito non può essere riaperto se non dopo che il RPA lo abbia comunicato al Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo

La scelta della documentazione di interesse, qualora non già identificata, avviene tramite la consultazione delle banche dati dei repertori dei fascicoli a disposizione sulla intranet aziendale, ove è presente anche la form da compilare, i cui dati vanno a popolare il sistema gestionale delle istanze di prelievo.

Il registro informatico riporta, oltre ai dati identificativi del fascicolo, l'unità organizzativa richiedente, il nominativo del richiedente, la data della richiesta, l'indicazione se il fascicolo verrà restituito o allegato ad un altro.

Il Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo tramite i suoi collaboratori, gestisce le richieste di prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito aggiornando nel database gestionale. La data di evasione della richiesta, la data della effettiva restituzione ed eventuali note sulla documentazione consegnata. Se la documentazione richiesta non viene restituita entro 30 giorni e non viene richiesta telefonicamente o via email una proroga, il sistema gestionale

invia in automatico un avviso di scadenza del prestito e di invito alla restituzione.

L'Archivio Generale offre un servizio di reference rivolto anche all'esterno dell'Ente, con una sala studio per la consultazione della documentazione analogica, una sala studio virtuale per la documentazione digitalizzata e banche dati consultabili sia in sede che da remoto. L'accesso è libero e gratuito, presuppone un contatto informale e la compilazione di modulistica contenente i dati di ricerca e del richiedente, la visione del materiale avviene poi previo appuntamento. Il diritto di accesso alla documentazione di edilizia privata viene esercitato tramite la presentazione di un'istanza telematica a portale.

12.8. Conservazione analogica

Il Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico che digitale.

Per la conservazione della documentazione analogica, verifica che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, il controllo di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica), in collaborazione con i servizi preposti alle attività tecniche e ai servizi generali.

Il Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e provvede anche ad attuare interventi di restauro, nei casi in cui si rendessero necessari.

12.9. Conservazione digitale

Per la conservazione della documentazione digitale il Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo pone in essere azioni secondo criteri concordati con il Responsabile della conservazione digitale dell'Ente.

12.10. Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione digitale è stato nominato con il provvedimento indicato nell'allegato 4 del presente manuale.

Ha il compito di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione utilizzato per l'archiviazione e la gestione documentale, che opera secondo modelli organizzativi espliciti, definiti e logicamente distinti dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Il Comune di Trieste ha affidato il processo di conservazione all'esterno della struttura organizzativa dell'ente, affidandola a soggetti accreditati come conservatore presso l'AgID, e con essi predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

I soggetti affidatari del servizio di Conservazione ed i manuali di conservazione in vigore sono indicati nell'allegato xyz al presente manuale.

Le responsabilità e i compiti del Responsabile della conservazione dell'ente, le modalità di interazione con il Responsabile del servizio di conservazione affidatario, sono formalizzate nel manuale di conservazione e negli atti di affidamento del servizio.

12.11. Piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate

Le classi documentali oggetto di conservazione, le modalità ed i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate sono definite nel manuale di conservazione adottato dall'Ente.

CAPITOLO 13.
IL SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. (DPR 445/2000, art.1, lettera r).

La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di trattare e di organizzare la documentazione prodotta (in arrivo, in partenza e interna) dalle amministrazioni.

13.1. Sicurezza del sistema informatico

La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati (poi archiviati) nel sistema di gestione documentale è garantita dall'applicazione informatica adottata dal Comune.

Il piano della sicurezza informatica relativo a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, memorizzazione dei documenti informatici, ivi compresa la gestione delle copie di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, agendo secondo il principio di privacy by default.

Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615 quinquies del codice penale (virus) mediante idonei programmi antivirus, la cui efficacia e il cui aggiornamento sono verificati periodicamente.

13.1.1. Il sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale è costituito dall'insieme delle tecnologie e da tutti i dispositivi e i programmi presenti presso le sedi del Comune di Trieste che permettono l'utilizzo del sistema.

In particolare, sono parte integrante dell'infrastruttura i cablaggi e gli apparati di rete presenti presso le sedi del Comune di Trieste e necessari per la connettività, i sistemi informatici e le componenti software sottese al sistema di autenticazione del Comune di Trieste e tutte le postazioni di lavoro utilizzate dagli utenti del sistema di gestione documentale.

Le misure di sicurezza fisica e logica specifiche e le procedure comportamentali adottate per la protezione dell'infrastruttura del sistema di gestione documentale, delle informazioni e dei dati sono riportate nei paragrafi seguenti.

13.1.2. Le postazioni di lavoro

Per l'utilizzo del sistema di gestione documentale è previsto il coerente utilizzo delle postazioni di lavoro, da tavolo o portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili e l'impiego di dispositivi (hardware) e programmi (software) tali da consentire il corretto funzionamento e il mantenimento in condizioni di sicurezza ai fini del regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Le postazioni di lavoro soddisfano i criteri minimi di sicurezza, in particolare:

- il sistema operativo è aggiornato e aggiornabile;
- gli applicativi installati e i loro componenti software aggiuntivi (ad es., *plug-in*) sono aggiornati e aggiornabili;
- sono dotate di un programma antivirus con funzionalità automatica di aggiornamento periodico;
- l'accesso al sistema operativo della postazione di lavoro è protetto da *password* di adeguata complessità, cambiata con cadenza regolare;
- in genere le postazioni di lavoro sono raggiungibili da internet tramite VPN.

13.1.3. Accesso ai dati e ai documenti informatici

Il sistema adottato dal Comune di Trieste garantisce:

- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati esclusivamente agli utenti abilitati;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- la registrazione delle attività svolte da ciascun utente anche rilevanti ai fini della sicurezza, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'immodificabilità dei contenuti e, comunque, la loro tracciabilità.

Il controllo degli accessi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione con differenti profili di autorizzazione in relazione ai diversi ruoli di ciascun utente.

13.2. Sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema di gestione documentale da parte di ciascun utente del Comune di Trieste è gestito centralmente ed è subordinato all'abilitazione a cura del Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo.

Le identità digitali utilizzate per l'accesso al sistema di gestione documentale sono costituite da *nome utente* e *password*.

Il sistema di gestione documentale rispetta le misure di sicurezza previste dal Regolamento UE 2016/679 GDPR – General Data Protection Regulation relativo alla protezione dei dati personali.

13.3. Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali

Attraverso una *access control list* – *ACL* – il sistema di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti e garantisce la protezione dei dati personali e dei dati sensibili.

L'accesso al sistema di gestione documentale, l'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni, dei dati personali e di quelli sensibili, sono garantite tramite l'assegnazione differenziata di profili di abilitazione, in rapporto alla UOR e ufficio di appartenenza, alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti.

La profilatura di ogni utente e il livello di autorizzazione sono generati mediante la personalizzazione del seguente modello predefinito ACL (Access Control List), le cui funzioni sono così riassumibili:

Profilo	**Abilita**	**Scrive**	**Modifica**	**Interroga**	**Assegna**
amministratore di sistema	x	x	x	x	
addetto del Protocollo generale		x	x	x	x
responsabile UOR		x	x	x	
addetto di cancelleria		x		x	
funzione di ricerche				x	

13.4. Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;

Le abilitazioni di accesso per ciascun utente devono essere inoltrate dai responsabili delle UOR tramite richiesta scritta (e-mail) al Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo, che autorizza la creazione o la modifica delle utenze di concerto con il richiedente.

A ciascun utente del sistema sono attribuiti diritti di visibilità diversificati in ragione dell'appartenenza a un determinato settore dell'organizzazione e delle specifiche funzioni derivanti dal ruolo e dai compiti assegnati.

I responsabili delle UOR sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo la cessazione delle utenze del personale non più assegnato a funzioni che richiedano l'abilitazione al sistema.

Il Servizio Risorse Umane provvede periodicamente a comunicare al Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo la cessazione dal servizio dei dipendenti ai fini di disabilitarne l'accesso.

Il Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo provvede periodicamente alla revisione delle utenze attive.

13.4.1. Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti

Le postazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, di proprietà dall'Ateneo a vario titolo messi a disposizione del personale, sono uno strumento di lavoro e il loro utilizzo è finalizzato allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali del Comune di Trieste. Ogni utente adotta comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e da ridurre i rischi per la sicurezza dei sistemi informativi.

In ogni caso, l'utilizzo delle risorse informatiche , non deve pregiudicare il corretto adempimento della prestazione lavorativa, ostacolare le attività del Comune di Trieste o essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli pubblici.

Gli utenti a cui sono affidate le postazioni di lavoro del Comune di Trieste, sono soggetti a tutte le responsabilità dettate dalla normativa vigente e applicabile.

CAPITOLO 14. MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI ADOTTATI

In merito alla protezione dei dati personali il Comune di Trieste ha recepito quanto previsto Regolamento UE 2016/679 GDPR - *General Data Protection Regulation* – in vigore dal 25/05/2018.

Le funzioni di Titolare Generale del Trattamento dei dati per il Comune di Trieste sono affidate alla figura del Segretario Generale. Responsabili interni del Trattamento dei dati sono i Dirigenti di Dipartimento e i Dirigenti di Servizio dell'Ente, ciascuno in relazione ai dati trattati dalle strutture assegnate con i rispettivi atti di incarico.

In applicazione del Regolamento UE 2016/679 è stato nominato il DPO - Data Protection Officer del Comune di Trieste. Per le referenze di contatto si rimanda al seguente link:

https://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/responsabile-protezione-dei-dati-rpd-data-protection-officer-dpo/

Per trattamento di dati personali si intende qualsiasi operazione, o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o all'insieme di dati personali, anche se non registrati in una banca di dati, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'elaborazione, la selezione, il blocco, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione di dati personali.

I dati personali in possesso dell'Ente sono raccolti nelle forme previste dalla legge, vengono trattati nel rispetto degli obblighi di correttezza, liceità e trasparenza, con tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati. Il conferimento dei dati richiesti con la modulistica predisposta, anche con accesso ai servizi on line al sito istituzionale dell'Ente, è necessario, ai sensi delle vigenti norme di legge e regolamentari in materia, e il loro mancato conferimento potrebbe pregiudicare l'accesso all'esercizio di diritti o di servizi

erogati dall'Ente.

La base giuridica del trattamento dei dati personali è costituita dall'adempimento di obblighi legali o dall'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connesso all'esercizio di poteri pubblici di cui è investito l'Ente. Le finalità, cui sono destinati i trattamenti dei dati personali, rientrano in quelle previste dalle leggi e dai regolamenti, che regolano le funzioni e i compiti istituzionali del Comune e, in particolar modo, con riferimento al trattamento di categorie particolari di dati personali, le stesse si ricollegano alle funzioni esercitate in vista di un interesse pubblico rilevante previsto dal diritto dell'unione europea, da disposizioni di legge dell'ordinamento interno o dai regolamenti, nei casi previsti dalla legge, oltreché alle materie indicate nell'art. 2 sexies , comma 2, lett. a alla lett. z e segg., del decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018.

In relazione alle indicate finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali e/o informatici con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità previste dalle norme, in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi.

Ai fini di pubblico interesse il trattamento può essere effettuato anche oltre il periodo di tempo necessario per conseguire i diversi scopi per i quali i dati sono stati in precedenza raccolti o trattati.

Per le finalità indicate e il conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, i dati personali possono essere comunicati ai soggetti esterni che trattano i dati per conto del Comune opportunamente designati "Responsabili del trattamento" (es. società di servizi di digitalizzazione dati, di archiviazione, dematerializzazione, conservazione documentale, gestione di posta elettronica, di banche dati, Società private o pubbliche di servizi e di riscossioni) e alle altre categorie di soggetti nei confronti dei quali le comunicazioni sono necessarie in quanto previste dalle norme di riferimento di ciascuna attività o obbligatorie, quali altri Enti e Organismi Pubblici e Istituzioni centrali e periferiche, Istituti previdenziali, assicurativi, del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale, Istituzioni giurisdizionali, Tesoriere dell'Ente, a meno che tali soggetti non siano già contitolari in virtù di specifici accordi.

L'interessato del trattamento dei dati, a tutela dei suoi diritti e

relativamente ai dati personali che lo riguardano, può chiedere l'accesso e ottenerne copia, ottenere la rettifica dei dati personali inesatti, chiederne la cancellazione, ottenere la limitazione del trattamento dei dati, ricevere i dati personali che lo riguardano in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, ai fini dell'esercizio del diritto alla portabilità, opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano.

CAPITOLO 15.
ALLEGATI

Allegato n. 1 – Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
- Decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101, *Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi*
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002, *Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, *Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244, *Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)*
- Decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, *Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale*
- Legge 3 marzo 2009, n. 18 *Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, con Protocollo opzionale, fatta a New York il 13 dicembre 2006 e istituzione dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità*

- Legge 18 giugno 2009, n. 69, *Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 88, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*
- Decreto Legge n. 9 febbraio 2012, n. 5 coordinato con la Legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35*, Disposizione urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221*, Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AIPA 23 gennaio 2013, n. 60 *Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni - Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445*
- DPCM 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*
- Circolare interpretativa del Ministero dell' Economia e Finanze numero 1/DF del 9 marzo 2015 *in tema di fatturazione elettronica*
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale 29 marzo 2013, n. 61, *Disposizioni del Decreto legge n. 79 del 18 ottobre 2012 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni*
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, *Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244*
- DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali*

- 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*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243, *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*
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014, *Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005*
- Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910, *in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)*
- Decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, *Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale*
- Legge 16 maggio 2014, n. 78, *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 20 marzo 2014, n. 34, recante disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese*
- DPCM 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, *Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 19 marzo 2015, n. 161, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali per profilazione on line*
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*

- 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)*

Allegato n. 2 "Portali e punti di accesso a servizi e prestazioni"

Portali istanze on-line

- Albo online (consultazione)
- SUAP – Sportello unico attività produttive
- SUE – Sportello unico edilizia
- Accesso atti di edilizia privata (consultazione e richiesta)
- Servizio educazione, scuola, università e ricerca – triestescuolaonline.it
- Servizi sociali – servizisociali,online,trieste,it
- certificati anagrafici e di stato civile
- PagoPA
- Segnalazioni – SensorTrieste
- Pubblicazione dati agibilità – ARCHIEP (consultazione e richiesta)
- Tributi locali – ESATTO
- Bandi e concorsi
- PRGC Trieste – mappa interattiva Eagle.fvg
- Infocantieri (consultazione)
- Pagamenti imposta di soggiorno - Tourist Tax

Accesso ai servizi e prestazioni

- Ufficio accettazione atti per la consegna di atti indirizzati al Comune, via Punta del Forno 2, pianoterra st, 2
- Casa comunale per il ritiro di atti in deposito, via Punta del Forno 2, pianoterra st, 3
- Sala studio dell'Archivio Generale, via Punta del Forno 2, pianoterra st, 4

Sala studio ATD – Archivio Tecnico Disegni della Pianificazione Urbana

- via Punta del Forno 2, terzo piano, sala Kandler

URP – Ufficio relazioni con il pubblico
- via della Procureria 2/A, pianoterra

Sportello unico servizio educazione, scuola, università e ricerca
- via del Teatro Romano 7/F, pianoterra

Servizi sociali
- via Mazzini 25, pianoterra

Unità Operative Territoriali – Uffici Territoriali Sociali:
- UTS 1 – via dei Moreri 5/B
- UTS 2 – via Locchi 27, pianoterra
- UTS 3 – via Pascoli 35/1, primo piano
- UTS 4 – strada Vecchia dell'Istria 27, pianoterra

Polizia locale
- Caserma San Sebastiano, via Revoltella 35, pianoterra
- Distretto A – via Locchi 29, pianoterra
- Distretto B – via Giulia 2, primo piano
- Distretto C – via Doberdò 20/3, primo piano

Servizi demografici
passo Costanzi 1, pianoterra
- Centro civico – via del Teatro Romano 7/B, pianoterra
- Centro civico – via dei Macelli 1, primo piano
- Centro civico – via Doberdò 20/3
- Centro civico – Località Prosecco 159
- Centro civico – via Locchi 23/A, pianoterra

Ufficio idoneità abitativa
- passo Costanzi, 2, quinto piano, st. 512 e 534

Ufficio certificati di destinazione urbanistica

- passo Costanzi, 2, sesto piano, st. 629

Allegato n. 3 – AOO – UOR

AOO Protocollo Generale

UOR:

- Vicesindaco
- Segretario generale
- Gabinetto del Sindaco
- Archivio e protocollo
- Comunicazione
- Vicesegreteria generale
- Risorse umane
- Servizi finanziari, tributi e partecipazioni societarie
- Servizi generali e notifiche
- Ufficio zoofilo
- Avvocatura civica
- Servizio appalti e contratti
- Servizio sport
- Innovazione tecnologica e digitale
- Statistica
- Servizi demografici
- Ufficio elettorale
- Polizia locale, sicurezza e protezione civile
- Lavori pubblici
- Servizio prevenzione e protezione
- Territorio, economia, ambiente e mobilità
- Gestione patrimonio immobiliare
- Attività economiche
- Servizi operativi e igiene urbana
- Scuola ed educazione
- Servizi e politiche sociali
- Promozione turistica e cultura
- Occupazione aree pubbliche

Allegato n. 4 – Nomine coordinatore/responsabili della gestione documentale

Ruolo	Nominativo	Atto di incarico
Responsabile della gestione documentale	ing. Lorenzo Bandelli	Determinazione dirigenziale 3796/2019
Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo	dott.ssa Barbara Bigi	Determinazione dirigenziale 852/2019
Responsabile della conservazione	ing. Lorenzo Bandelli	Determinazione dirigenziale 3796/2019
Sostituto del Responsabile della conservazione	dott. Vincenzo Di Maggio	Determinazione dirigenziale 3796/2019

Allegato 5 - Linee guida per l'utilizzo del servizio di posta elettronica ed elenco delle PEC

Le linee guida per l'utilizzo del servizio di posta elettronica fanno riferimento a quanto previsto dal Regolamento di utilizzo degli strumenti informatici e telematici approvato con Deliberazione di Giunta n. 577/2004 ed in particolare al Capo III - Gestione delle comunicazioni telematiche:

(...)

Art. 5 - La centrale di posta elettronica

La rete di cui all'articolo 1 della presente normativa, comprende uno specifico sistema per la gestione della posta elettronica. Tale sistema è sostanzialmente articolato in caselle di posta elettronica utilizzabili internamente ed esternamente.

Le relative abilitazioni sono gestite dal responsabile della centrale di posta nel rispetto del presente regolamento, e secondo i criteri e gli indirizzi attuativi espressi dal Comitato di Direzione.

Art. 6 - Uso della posta elettronica

La casella di posta elettronica fa corredo degli strumenti a disposizione di ogni dipendente per il quale il Dirigente preposto reputi opportuno l'uso della rete.

Agli amministratori durante l'espletamento del mandato è attribuita una casella di posta aziendale.

Di norma la casella di posta elettronica assegnata prevede il suo uso interno ed esterno.

Le caselle di posta elettronica, sia ad uso interno che esterno, sono sempre e solo nominative, tali cioè da identificare inequivocabilmente il titolare: ciò significa che anche nei casi di caselle di posta condivise da più persone (definite "risorse" di posta), è sempre individuato ed individuabile uno specifico responsabile dell'uso.

Art. 7 - Posta elettronica

Con la posta elettronica interna si assegna al dipendente uno strumento di lavoro agile, snello ed operativo, che sia in grado di assicurare una comunicazione anche a carattere ufficiale, sostitutiva della comunicazione scritta tradizionale.

È concesso l'uso di gruppi di utenti di posta (lista di distribuzione), purché questi siano limitati nel numero. Conformemente alla struttura organizzativa comunale, ove ritenuto opportuno, sono create caselle di posta elettronica che individuano particolari uffici o attività (risorse di posta) da utilizzare sotto il diretto controllo di un responsabile.

Tali caselle sono condivise da più dipendenti della struttura, secondo quanto indicato dal relativo responsabile.

Di norma tutte le caselle postali create possono essere utilizzate (invio e ricezione) anche all'esterno dell'Ente: vanno pertanto seguite le linee guida dell'Amministrazione per quanto attinente a stile, tono e linguaggio utilizzato.

È obbligatorio l'utilizzo della password per l'uso della posta elettronica e la stessa va tenuta riservata.

È vietato delegare ad altrui la gestione della posta.

Le modalità di utilizzo operativo delle caselle di posta elettronica possono far riferimento al manuale d'uso messo a disposizione dal gestore della casella di posta.

Elenco delle caselle di posta elettronica certificata attivate, con l'indicazione di quali siano integrate nel sistema di gestione documentale e associate al registro di protocollo dell'Ente, quali siano legate a funzioni di ricezione di fatture elettroniche e quali invece non siano integrate con il sistema di gestione documentale.

Indirizzo istituzionale:
comune.trieste@certgov.fvg.it
integrata con il sistema di gestione documentale dell'Ente collegata inoltre all'Ufficio_eFatturaPA (ufficio centrale creato in automatico in Indice PA)

SUAP – Sportello unico attività produttive:
suap.trieste@certgov.fvg.it
integrata con il sistema di gestione documentale dell'Ente

Polizia Locale:
polizialocale.trieste@certgov.fvg.it
integrata con il sistema di gestione documentale dell'Ente

Allegato n. 6 – Titolario DA INSERIRE

Allegato n. 7 – Elenco repertori

- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Determinazioni dirigenziali
- Verbali delle sedute del Consiglio comunale
- Verbali delle sedute della Giunta comunale
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Repertorio dei contratti
- Registro dell'albo online
- Registro di emergenza del protocollo
- Registro accesso civico
- Protocollo particolare della Polizia locale
- Registro delle notifiche e degli atti in deposito alla casa comunale
- Registro infortuni
- Libri contabili
- Repertorio delle autorizzazioni artigiane
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Verbali di accertamento delle violazioni al Codice della strada
- Verbali di accertamento delle violazioni amministrative
- Registro degli incidenti stradali
- Annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali

Allegato n. 9 – Modalità di pubblicazione all'albo on line

Dal 1° gennaio 2015, in applicazione della normativa vigente, è attivo il repertorio dell'Albo on line, associato al protocollo dell'Amministrazione comunale, unico per tutte le aree organizzative omogenee del Comune di Trieste.

L'indirizzo dell'Albo on line è riportato sulla pagina iniziale del sito istituzionale e rimanda a una sezione dedicata.

Vanno pubblicati all'Albo on line i documenti previsti dall'ordinamento e quelli da cui possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

La gestione dell'Albo on line è affidata all'Archivio Generale , mentre spettano al responsabile del procedimento amministrativo la verifica della regolarità tecnico amministrativa dell'atto, l'adozione di eventuali accorgimenti per la protezione dei dati personali e la definizione della durata della pubblicazione.

I documenti da pubblicare, redatti su carta intestata della struttura proponente e in formato pdf, dovranno essere inoltrati esclusivamente all'indirizzo e-mail albo@comune.trieste.it entro le ore 13.00. I documenti pervenuti oltre tale orario saranno pubblicati il giorno lavorativo successivo.

L'e-mail di richiesta dovrà indicare la data di inizio della pubblicazione, la durata espressa in giorni e la data di termine della pubblicazione stessa.

La durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi salvo diverse disposizioni legislative, regolamentari e provvedimentali. Nel caso in cui si richieda la pubblicazione per un periodo inferiore o superiore sarà necessario indicare la motivazione.