



Città di Bolzano
Stadt Bozen

Manuale di gestione documentale del Comune di Bolzano

Bolzano, febbraio 2018

INDICE

1. PRINCIPI GENERALI

- 1.1. Premessa**
- 1.2. Ambito di applicazione del manuale**
- 1.3. Aree organizzative omogenee (AOO), Unità Organizzative Responsabili (UOR) e modelli organizzativi**
- 1.4. Responsabilità connesse al sistema archivistico comunale, alla gestione ed alla conservazione documentale**
- 1.5. Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento**
- 1.6. Conservazione documentale**

2. PIANO DI SICUREZZA

- 2.1. Obiettivi del piano di sicurezza**
- 2.2. Contesto di riferimento**
- 2.3. Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza**
 - 2.3.1. Componente organizzativa della sicurezza**
 - 2.3.2. Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza**
 - 2.3.3. Componente logica della sicurezza**
- 2.4. Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza**
- 2.5. Accesso ai documenti informatici**

3. MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

- 3.1. I documenti del Comune di Bolzano**
- 3.2. Formazione dei documenti**
 - 3.2.1. Elementi dei documenti prodotti**
- 3.3. Formazione del documento digitale**
- 3.4. Documenti trattati nel sistema di gestione documentale**
 - 3.4.1. La firma digitale**

- 3.4.2. La marcatura temporale**
- 3.4.3. Tipologie di formato del documento informatico**

4. MODALITA' DI SCAMBIO DEI DOCUMENTI

- 4.1. Documenti in entrata**
 - 4.1.1. ricevuti in formato analogico**
 - 4.1.2. ricevuti su supporto informatico**
- 4.2. Documenti inviati**
- 4.3. Documenti interni**
- 4.4. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

5. MODALITA' DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

- 5.1. Registrazione dei documenti**
- 5.2. Registro di protocollo e modalità di protocollazione**
- 5.3. La segnatura di protocollo**
 - 5.3.1. Elementi obbligatori**
 - 5.3.2. Elementi accessori**
- 5.4. Documenti soggetti a registrazione particolare**
- 5.5. Procedure specifiche nella registrazione di protocollo**
 - 5.5.1. Protocolli riservati**
 - 5.5.2. Protocollo differito**
 - 5.5.3. Annullamento delle registrazioni di protocollo**
- 5.6. Casi particolari di registrazioni di protocollo**
 - 5.6.1. Lettere anonime**
 - 5.6.2. Lettere prive di firma**
 - 5.6.3. Corrispondenza personale o riservata**
 - 5.6.4. Documenti inerenti a gare di appalto**
 - 5.6.5. Integrazioni documentarie**
 - 5.6.6. Documenti pervenuti per errore al comune di Bolzano**
 - 5.6.7. Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo**
 - 5.6.8. Documenti in partenza con più destinatari**

5.7. Regole di smistamento e assegnazione

6. MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

7. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

7.1. Descrizione funzionale ed operativa

7.2. Rilascio delle abilitazioni di accesso

7.2.1. Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili d'accesso – documenti riservati

8. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

8.1. Protezione e conservazione degli archivi pubblici

8.1.1. Premessa

8.1.2. Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

8.2. Titolario o piano di classificazione

8.2.1. Titolario

8.2.2. Classificazione dei documenti

8.3. Fascicolazione

8.3.1. Fascicolazione dei documenti

8.4. Tipologie di fascicolo

8.4.1. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

8.5. Processo di assegnazione dei fascicoli

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

8.6.1. Il versamento dei fascicoli

8.6.2. Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

8.6.3. La movimentazione dei fascicoli

8.6.4. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto: procedure e definizioni di responsabilità interne alle unità organizzative

8.7. Organizzazione, gestione e strumenti dell' archivio storico

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

8.7.2. Funzioni e strumenti di gestione dell'archivio storico

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

9.1. Premessa

9.2. Procedure di accesso ai documenti e di tutela della riservatezza

10. NORME TRANSITORIE E FINALI

11. ALLEGATO: PIANO DI CONSERVAZIONE

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Premessa

Il presente manuale descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico in materia di documentazione amministrativa", del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 C.A.D. "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm., della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, del d.lgs. 22 gennaio 2004, n.42 "Codice beni culturali", del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196 "Codice della privacy", del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33 "Codice della trasparenza", della legge provinciale 13 dicembre 1985, n.17 in materia di archivistica provinciale, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 e 71 del Codice dell'amministrazione digitale dicui al d. lgs. n. 82 del 2005" e del D.P.C.M. 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonchè di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 23-quater, 40, 41, e 71 del "Codice dell'amministrazione digitale" di cui al d. lgs. n. 82 del 2005" e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare si evidenzia che le disposizioni del C.A.D. regolamentano tre ambiti:

- norme sull'efficacia giuridico-probatoria dei documenti informatici;
- gli obblighi informatici della P.A.;
- i corrispondenti diritti informatici degli utenti della P.A.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole tecniche nella formazione dei documenti è fondamentale, in quanto in diritto amministrativo la forma equivale alla sostanza, ed il mancato rispetto può dare adito a ricorsi.

1.2. Ambito di applicazione del Manuale

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per la corretta gestione dei

documenti, che comprende le attività di: formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti, come prescritto dall'art. 5, comma 3 del DPCM 13 novembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Bolzano.

Esso disciplina:

- il piano di sicurezza dei documenti;
- le modalità di formazione e scambio dei documenti;
- l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;
- la gestione dei flussi documentali, sia cartacei che digitali e le aggregazioni documentali (fascicoli);
- l'uso del titolario di classificazione e del piano di conservazione, le modalità di accesso ai documenti e alle informazioni, le relative responsabilità;
- ulteriori modalità di conservazione rispetto a quelle previste nel Manuale di conservazione.

Il presente Manuale di gestione è adottato dal Comune di Bolzano ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Al Manuale è di supporto un Vademecum operativo ad uso interno contenente le regole di dettaglio suscettibili di costante aggiornamento e pubblicato nell'intranet del Comune.

1.3. Aree Organizzative Omogenee (AOO), Unità Organizzative Responsabili (UOR) e modelli organizzativi

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti ed a norma della deliberazione di Giunta comunale n. 255 del 05.04.2005, il Comune di Bolzano è costituito da un'unica Area organizzativa omogenea (AOO unica) che comprende anche le Circoscrizioni di decentramento (Quartieri).

All'interno della AOO viene utilizzato un unico sistema di protocollazione

che consente l'autonomia di ogni UOR per la registrazione della corrispondenza in entrata, in uscita ed interna.

Le Unità organizzative responsabili (UOR) sono individuate dall'allegato A) al vigente regolamento di organizzazione.

1.4. Responsabilità conesse al sistema archivistico comunale, alla gestione ed alla conservazione documentale

Il DPCM 3 dicembre 2013 recante le *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione* individua le seguenti responsabilità connesse al sistema di gestione documentale:

- a) il responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- b) il responsabile della conservazione;
- c) il responsabile del trattamento dei dati;
- d) il responsabile della sicurezza informatica.

Le responsabilità di cui ai punti a) e b) sono attribuite con delibera di Giunta nr. 705 del 12.12.2016 al Segretario Generale pro tempore.

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

Il Comune di Bolzano, avendo individuato un'unica AOO, si serve di un unico sistema di protocollo informatico denominato J-Iride di Maggioli, utilizzato da tutte le UOR dell'Ente.

Il protocollo informatico unico è lo strumento attraverso il quale l'Ente attesta l'effettiva ricezione e trasmissione dei documenti.

Al protocollo informatico unico sono di supporto i seguenti strumenti di gestione:

- titolario di classificazione (approvato con deliberazione nr. 581 del 16.12.2005, anche in forma di indice sistematico e indice alfabetico di classificazione reperibili nell'intranet);
- piano di fascicolazione;
- piano di conservazione.

1.6. Conservazione documentale

La gestione e la conservazione hanno come obiettivo la tutela dei documenti nel loro valore giuridico-probatorio mantenendone l'integrità, l'affidabilità e la valorizzazione finalizzata alla fruibilità a scopi storici delle informazioni e dei dati contenuti nei documenti. A tal fine il Comune ha approvato con deliberazione di Giunta n. 707 del 12.12.2016 il proprio Manuale di Conservazione e con deliberazione n. 706 del 12.12.2016 ha aderito all'accordo tra la Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige e l'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna per la conservazione dei documenti informatici.

2. PIANO DI SICUREZZA

Il presente capitolo, ai sensi dell'art. 4, comma c, e dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013, riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nell'allegato B del D.lgs. 196/2003 e del DPS redatto e approvato dal Comune di Bolzano con deliberazione della Giunta comunale n. 219 del 30 marzo 2010. Per quanto attiene alla sicurezza dei depositi di documenti cartacei, si rinvia alla normativa vigente in materia di locali ed archivi cartacei e loro caratteristiche strutturali

2.1. Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

2.2. Contesto di riferimento

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

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

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

- protezione periferica della Intranet dell'amministrazione;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) coincidenti con le credenziali di accesso al sistema rilasciate all'utente all'atto dell'assunzione previo riconoscimento personale, nonché di un profilo di autorizzazione che delimita i diritti di accesso ai documenti e le funzionalità applicative utilizzabili;
- cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;
- piano di business continuity del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo;
- conservazione, a cura dei servizi informatici, delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso

- risorse qualificate;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus;
- invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultabili in caso di necessità dalle forze dell'ordine.

2.3. Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

I documenti del Comune di Bolzano vengono gestiti attraverso il sistema di protocollo e gestione documentale J-Iride, componente della suite Sicr@Web della società Maggioli Informatica S.p.A.

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato nelle modalità descritte nel precedente paragrafo 2.2.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- permette, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

2.3.1 Componente organizzativa della sicurezza

Tale componente consiste nella definizione di una struttura operativa

dedicata alla gestione della sicurezza nell'ambito delle attività svolte dal sistema informatico di gestione documentale dell'Ente.

In tale contesto la gestione della sicurezza si realizza con specifici interventi tecnici e organizzativi finalizzati a prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia e con attività di controllo e verifica essenziali ad assicurare l'efficacia nel tempo del sistema informatico.

Conseguentemente vengono adottate le seguenti misure di sicurezza, la cui competenza è posta a carico dei seguenti uffici del Comune di Bolzano:

Misure di sicurezza	Settore responsabile dei controlli
Sicurezza fisica e infrastrutturale	Ufficio Manutenzione Edifici ed Opere Pubbliche comunali/Ufficio Ufficio Informatica e Telecomunicazioni
Sicurezza logica	Ufficio Informatica e Telecomunicazioni

Nella conduzione del sistema informativo sono responsabili del trattamento dei dati i dirigenti preposti ad ogni settore del Comune di Bolzano.

2.3.2. Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza.

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

- porte motorizzate blindate anti intrusione;
- accesso ai locali tramite badge e chiavi a trasponder con tracciatura degli accessi;
- sistemi di condizionamento per il raffreddamento delle apparecchiature;
- la continuità elettrica è garantita da un apposito Gruppo di

- continuità;
- controllo periodico su efficienza del gruppo elettrogeno;
 - estintori;
 - un controllo dell'attuazione del piano di verifica periodica sull'efficacia dei sistemi di sorveglianza e degli estintori;
 - impianto antincendio nella sala macchine.

2.3.3. Componente logica della sicurezza

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

Tale componente, nell'ambito del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale è realizzata attraverso:

- identificazione e autenticazione utente;
- profilazione degli accessi (ACL);
- politica antivirus;
- firma digitale;
- monitoraggio sessioni di lavoro;
- disponibilità del software e dell'hardware.

Nello specifico, Sicra@web è un'applicazione web realizzata secondo l'architettura a tre livelli che prevede la suddivisione dell'applicazione in diversi moduli :

1. l'interfaccia utente eseguita sulle single postazioni di lavoro;
2. la logica funzionale eseguita su un server dedicato (*Application Server*)
3. persistenza di dati/documenti eseguita su server dedicato (*RDBMS/repository file*)
4. Le possibili interazioni fra i livelli sono vincolate secondo uno schema fisso:
 - interfaccia utente → logica funzionale
 - logica funzionale → dati persistenti

Il livello "interfaccia utente" non può quindi relazionarsi direttamente con il livello "dati persistenti" (e viceversa).

Gli utenti accedono ai documenti/dati solo attraverso l'interfaccia utente.

Un'application server è una tipologia di server che fornisce l'infrastruttura necessaria all'esecuzione di un software in un contesto "distribuito" mediante la rete.

All'interno dell'application server sono presenti una serie di applicazioni e procedure funzioni che vengono rese disponibili contemporaneamente (distribuite) a più client mediante i protocolli standard previsti per la tecnologia web.

L'application server è in sintesi il servizio di rete che ospita il software di Sicra@Web ed è quindi responsabile della pubblicazione ed esecuzione delle funzioni previste. I client richiedono l'esecuzione di una determinata funzione all'application server.

Un database (DB) permette la memorizzazione di un insieme di informazioni in modo strutturato ed integro costituendo in tal modo un archivio di dati (base di dati). Il *Relation Database Management System* (RDBMS) è il software che permette la creazione, manipolazione e interrogazione di un Database.

La scrittura ed l'interrogazione del DB avviene da parte dell'application server interagendo con il RDBMS attraverso la rete locale del Comune di Bolzano dedicata ai soli server.

Un repository di file è una struttura attraverso la quale vengono memorizzati e gestiti i file (documenti digitali). L'application server effettua l'accesso al repository dei file attraverso la rete locale del Comune di Bolzano dedicata ai server.

L'architettura precedentemente descritta permette di aumentare la modularità ed il livello di sicurezza del sistema.

L'utilizzo delle PdL e della rete intranet è garantito ai soli utenti dotati di apposite credenziali d'accesso (user ID + password) al sistema informatico del Comune di Bolzano.

L'operatore può accedere unicamente al livello "interfaccia utente" e solamente se dotato di specifiche credenziali e autorizzazioni al sistema Sicra@Web.

L'interfaccia utente si adatta in funzione delle autorizzazioni in possesso dell'utente connesso; funzioni e dati ai quali l'utente non è autorizzato ad accedere non vengono resi disponibili.

Agli utenti "generici" del Comune di Bolzano non è quindi consentito:

- interrogare direttamente il RDBMS;

- interagire direttamente con il *repository* dei file;
- accedere direttamente ai server fisici e virtualizzati.

Le succitate operazioni sono possibili solo ad alcuni amministratori di sistema per le sole attività sistematiche di amministrazione, aggiornamento e manutenzione delle componenti di sistema.

Nessun sistema, componente, servizio ed interfaccia inerente al sistema Sicra@Web è attualmente direttamente accessibile e fruibile dalla rete pubblica *internet*.

Gli utenti interni autorizzati ad utilizzare il software Sicra@Web, operano nel rispetto dell'art. 10 del "Codice di Comportamento del Comune di Bolzano".

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

Il Comune di Bolzano predilige, compatibilmente con il rispetto della normativa vigente, l'utilizzo di tecnologie di trasmissione sicure.

In riferimento al capitolo 4, le modalità previste per la trasmissione hanno il seguente livello di sicurezza:

Tipologia di trasmissione	Caratteristiche	Livello di sicurezza
PEC	<ul style="list-style-type: none"> • rilasciata solo previo accertamento dell'identità del titolare; • uso del protocollo sicuro S/MIME che garantisce riservatezza e integrità del messaggio; • presenza di un meccanismo di certificazione di avvenuta consegna e ricezione del messaggio; 	Alto
PEO (Posta elettronica ordinaria)	<ul style="list-style-type: none"> • identità del titolare non accertata dal provider; • transito del messaggio non necessariamente eseguito con protocolli sicuri; • assenza di meccanismi di certificazione di avvenuto invio/ricezione 	Basso
Interoperabilità	<ul style="list-style-type: none"> • stesso meccanismo di base della PEC • funzionalità aggiuntive per comunicazioni fra PA 	Alto
SPC/Porta di dominio	<ul style="list-style-type: none"> • garantisce immodificabilità e riservatezza del messaggio; • rete privata dedicata alla PA; • certificazione invio e ricezione 	Alto
Canali telematici web autenticati con CNS/SPID	<ul style="list-style-type: none"> • identificazione certa del mittente; • utilizzo di protocolli criptati (HTTPS) garantisce riservatezza/immodificabilità del messaggio 	Alto
Canali telematici web non autenticati	<ul style="list-style-type: none"> • identificazione certa del mittente non garantita • riservatezza/immodificabilità 	Basso

tramite CNS/SPID	garantite solo se si usa protocollo HTTPS	
---------------------	--	--

2.5. Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

Per le specifiche relative alla sicurezza per l'accesso al sistema di protocollo e di gestione documentale, si fa riferimento *al* capitolo 5 relativo al protocollo informatico.

3. MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1. I documenti del Comune di Bolzano

Il documento amministrativo va distinto in:

- documento analogico (documenti cartacei, fax, stampe di fotografie, ecc.);
- documento informatico (file nei formati accettati dal Comune di Bolzano – vedasi elenco riportato al successivo punto 3.4.3).

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

3.2. Formazione dei documenti

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

3.2.1. Elementi informativi dei documenti prodotti

I documenti in uscita devono riportare le seguenti informazioni:

1. Individuazione dell'autore del documento:

- Stemma del Comune e dicitura "Comune di Bolzano" nelle forme stabilite dall'amministrazione (corporate identity)
- Unità Organizzativa Responsabile (struttura organizzativa competente);
- Indirizzo completo;
- Codice fiscale e partita IVA;
- Numero di telefono;
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica ordinaria della struttura organizzativa (PEO);
- Indirizzo di posta elettronica certificata della struttura organizzativa (PEC);
- Orario di apertura al pubblico

2. individuazione del documento:

- Oggetto del documento;
- Responsabile del procedimento;
- Classificazione (titolario);
- Data e Numero di protocollo;
- Eventuale numero del repertorio o del fascicolo quando previsto;
- Eventuale numero e data del documento cui si risponde.

3. individuazione del destinatario del documento (se è un documento in uscita):

- Cognome e nome (per le persone) / Denominazione (per gli enti e le imprese) / UOR (per i documenti interni)

A seconda dei casi:

- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, Cap, città;
- Indirizzo informatico (PEC o PEO).

4. individuazione del mittente - RPA:

- Indicazione del mittente e del responsabile del procedimento amministrativo;
- Sottoscrizione (firma digitale se prevista e nel caso in cui il RPA coincida con un dirigente o un responsabile di servizio).

I documenti del Comune di Bolzano sono prodotti con adeguati sistemi informatici.

Ogni documento amministrativo tratta un unico argomento indicato nello spazio riservato all'oggetto in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore, secondo le regole fissate nel Vademecum operativo. Ogni documento ha un solo protocollo, ma può riguardare e quindi essere associato a più fascicoli.

3.3. Formazione del documento digitale

Come previsto dall'art. 61 del d.lgs. n. 179 del 2016, non appena approvate le nuove regole tecniche di attuazione del CAD, tutti i documenti del Comune di Bolzano dovranno obbligatoriamente essere prodotti in formato digitale.

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonchè i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

3.4. Documenti trattati nel sistema di gestione documentale

Il documento digitale o informatico viene trattato con una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software

(creazione file nei vari formati ammessi);

- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico (ricezione file attraverso strumento informatico, esempi: chiave USB, CD, DVD o trasmissione tramite posta elettronica ecc.);
- acquisizione su supporto informatico della copia per immagine di un documento analogico (scansione);
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico (gli atti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, se ad essi è apposta o associata una firma digitale da parte di colui che li spedisce o rilascia);
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico inviata da un privato purchè accompagnata da un valido documento d'identità;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente (informazioni acquisite attraverso programmi operativi es: SICP oppure accesso mediante rete civica);
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da uno o più database, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica (es: sistema di interscambio per fatturazione elettronica).

3.4.1. La firma digitale.

I documenti informatici prodotti dal Comune di Bolzano, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A 1a, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione e fatte salve diverse e successive indicazioni pubblicate dall'Autorità competente.

La firma digitale viene utilizzata dal Comune di Bolzano come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità e non ripudiabilità, nei confronti di soggetti terzi.

Le verifiche delle firme digitali dei documenti prodotti o ricevuti avvengono attraverso l'utilizzo di software rilasciati gratuitamente, secondo la normativa, da enti certificatori.

Per la formazione, gestione e sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna il Comune di Bolzano, nella propria autonomia organizzativa, adotta forme diverse dalla firma digitale previste dal DPCM 22 febbraio 2013 e ss.mm. (es.: firma elettronica e loro tracciabilità in conservazione, anche limitatamente ad alcune materie).

3.4.2. La marcatura temporale

Per tutte le casistiche per cui la normativa prevede l'apposizione di un riferimento o validazione temporale, il Comune di Bolzano adotta le seguenti modalità di validazione temporale:

- registrazione di protocollo;
- posta elettronica certificata;
- eventuale sistema di marcatura temporale.

3.4.3. Tipologie di formato del documento informatico

Il Comune di Bolzano, in considerazione di quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 e ss.mm. in materia di conservazione, al fine di garantire le caratteristiche di accessibilità, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, adotta i seguenti formati:

AMBITO	DESCRIZIONE	Formato ammesso (*)
Documenti non modificabili	PDF (Portable Document Format)	PDF
Documenti di testo	Plain Text File	TXT
	OpenDocument Text	ODT
	Microsoft Word 97/2000/XP	DOC
	Office Open XML (Strict)	DOCX

AMBITO	DESCRIZIONE	Formato ammesso (*)
Documenti di calcolo (tabelle)	Open Document Spreadsheet	ODS
	Microsoft Excel 97/2000/XP	XLS
	Office Open XML (Strict)	XLSX
	Extended Markup Language	XML
	Comma separated values	CSV
Immagini grafiche	Graphics Interchange Format	GIF
	Immagini JPG	JPG
	Immagini JPEG	JPEG
	Tagged Image Format	TIF
	Portable Network Graphic	PNG
Immagini vettoriali	OpenDocument Graphic	ODG
	CAD	DWG (**)
	CAD	DWF
Presentazioni	OpenDocument presentazione	ODP
	Office Open XML (Strict)	PPTX
	Microsoft Powerpoint 97/2000/XP	PPT
Firma digitale	CAdES	P7M
Posta elettronica	Internet Message Format	EML
Pagine WEB	Web Publishing Browser	HTM
	Web Publishing Browser	HTML
	Cascading Style Sheet	CSS
(*) in grassetto sono riportati i formati di tipo aperto / non proprietari.		
(**) Il formato DWG non è idoneo per la conservazione a lungo termine in quanto formato proprietario non convertibile in un formato idoneo. Per questo motivo si deve affiancare al formato DWG una versione vettoriale del progetto, ad es. in formato DWF.		

Eventuali integrazioni al presente elenco vengono definite in considerazione di specifiche previsioni normative o tecniche.

I formati ammissibili possono essere modificati od integrati con determinazione del responsabile della gestione documentale e successivamente pubblicati sul sito ufficiale dell'Ente.

Tutti i documenti informatici devono essere redatti utilizzando esclusivamente il font "verdana". Si fa presente che ad ogni documento informatico sono associati dei metadati (es: autore, oggetto, data creazione, data salvataggio, ecc.), che possono quindi avere valenza giuridico-probatoria.

Ai fini dell'accessibilità di documenti pubblicati devono essere utilizzati solo formati aperti e quindi, ad es. non scansioni documentali.

4. MODALITA' DI SCAMBIO DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti pervenuti al Comune di Bolzano, se previsto, devono essere protocollati, classificati e smistati contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti.

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla modalità di trasmissione utilizzata dal mittente. Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo è classificabile in:

- in entrata;
- in uscita;
- interno.

4.1. Documenti in entrata:

4.1.1. ricevuti in formato analogico

I documenti ricevuti in formato analogico possono pervenire con le seguenti modalità:

- 1) **posta convenzionale e posta raccomandata**: i documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale presso la casella postale del Comune di Bolzano pervengono al Protocollo generale, che provvederà direttamente allo loro protocollazione;
- 2) **fax**: i documenti ricevuti tramite fax sono da considerarsi a tutti gli effetti analogici. Normalmente pervengono alle UOR di

competenza, che provvederanno alla protocollazione;

- 3) **brevi manu:** consegna diretta da parte dell'interessato allo sportello del Protocollo generale, alle UOR di competenza o ai Centri civici, che provvederanno alla protocollazione. Su richiesta dell'interessato viene rilasciata apposita ricevuta dell'avvenuta registrazione mediante il programma di protocollo informatico o, in alternativa, viene apposto il numero di protocollo su una copia, che può valere anche quale avvio del procedimento. Infatti in base all'art. 20 bis della l.p. n.17/1993 dell'avvenuta presentazione di domande, dichiarazioni e segnalazioni è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta, che ne attesti l'avvenuta presentazione. Se la ricevuta contiene le informazioni di cui al comma 3 dell'articolo 14, essa costituisce comunicazione di avvio del procedimento.

In tutte e tre le casistiche viene effettuata la scansione dei documenti cartacei, previa apposizione di etichetta in caso di scansione massiva, l'inserimento all'interno del sistema di protocollo informatico e lo smistamento alla UOR di competenza.

4.1.2. ricevuti su supporto informatico

I documenti informatici possono essere trasmessi tramite:

caselle di posta elettronica ordinaria istituzionali (PEO): sono quelle che coincidono di norma con le strutture organizzative dell'ente, quali risultanti dal vigente allegato A al regolamento organico e di organizzazione e sono pubblicate sul sito istituzionale www.comune.bolzano.it; la denominazione ricalca in 3 cifre la numerazione della struttura organizzativa (es: 1.1.0@comune.bolzano.it);

- caselle di Posta elettronica certificata (PEC): la casella istituzionale PEC del Comune di Bolzano è bz@legalmail.it; inoltre sono istituite una o più caselle PEC per ogni struttura organizzativa, pubblicate sull'Indice delle pubbliche amministrazioni e sul sito istituzionale www.comune.bolzano.it; tutte le caselle PEC sono interoperabili;
- canali web: il Comune di Bolzano è dotato di un portale web, raggiungibile all'indirizzo www.comune.bolzano.it attraverso il quale il

cittadino, laddove già implementato il relativo servizio, può presentare istanze e richieste (es.: sensor civico, domande iscrizione mensa scolastica, ecc.).

- eventuali canali informativi cooperativi.

Le comunicazioni provenienti da cittadini, associazioni e fondazioni possono avvenire sia attraverso i canali informatici o eventualmente anche analogici mentre le comunicazioni provenienti da imprese, liberi professionisti e altre pubbliche amministrazioni devono avvenire esclusivamente mediante l'uso dei canali informatici e l'utilizzo delle relative PEC come previsto dalla vigente normativa.

Nell'ipotesi in cui ad essere inviato sia un allegato di grandi dimensioni, è possibile utilizzare la trasmissione tramite il deposito degli stessi in uno spazio in cloud (Cloud-Storage). Il mittente carica i documenti in uno spazio in Cloud con sufficienti garanzie di sicurezza e riservatezza e trasmette all'amministrazione una PEC con cui comunica le credenziali per accedere ai documenti nel cloud, il link e l'elenco dei documenti depositati, ciascuno con la propria impronta (hash) calcolata utilizzando l'algoritmo SHA-256.

I documenti nello spazio cloud non devono essere più oggetto di modifiche e devono rimanere per un tempo pari ad almeno 30 giorni fino ad un massimo di 90.

La UOR ricevente in fase di protocollazione della PEC, accede preventivamente allo spazio cloud, scarica i documenti e verifica la corrispondenza delle impronte (hash) dei file scaricati con quelle riportate nella PEC. Qualora le impronte corrispondano, il ricevente carica i documenti nel protocollo come allegati alla PEC e solo allora procede alla protocollazione.

Se invece le impronte non corrispondono a quelle riportate nella PEC, la UOR informa il mittente che i documenti sono stati modificati dall'invio della PEC, e quindi non potendo essere accettati, non procede alla protocollazione.

Se è l'amministrazione che deve inviare documenti di grandi dimensioni all'esterno, il processo è inverso.

Come spazio cloud l'amministrazione attualmente si serve del servizio offerto dal Consorzio dei Comuni oppure del proprio FTP server.

4.2 Documenti inviati

Le comunicazioni verso i cittadini, le associazioni e le fondazioni avvengono sia attraverso i canali informatici che analogici.

Le comunicazioni verso le imprese, i liberi professionisti e le altre pubbliche amministrazioni avvengono esclusivamente mediante l'uso dei canali informatici e l'utilizzo delle relative PEC.

4.3. Documenti interni

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno del Comune di Bolzano, sono protocollati e fascicolati se hanno valenza procedimentale.

I documenti esclusivamente ad uso interno sono formati con tecnologie informatiche e non necessitano di firma digitale, ma di norma è sufficiente la firma elettronica, fatte salve le esigenze in termini di conservazione dei documenti e di corretto svolgimento del procedimento amministrativo.

4.4. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Tenuto conto dell'art. 53 c. 5 del DPR 445/2000, non sono soggetti a registrazione di protocollo i seguenti documenti:

(E= in entrata, U= in uscita, I= interni)

- E, U: documenti del cerimoniale e di rappresentanza di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, congratulazioni, richieste di appuntamenti, inviti a manifestazioni), se non attivano procedimenti amministrativi;
- E, U: note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- E: bollettini e gazzette ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- E: documenti erroneamente indirizzati al Comune (da trasmettere a chi di competenza, se individuabile, o altrimenti da restituire al mittente);
- E: giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari e statistici;
- E: pubblicità conoscitiva di convegni;
- E: atti depositati presso la casa comunale;
- E: estratti conto bancari e postali;
- E: listini prezzi;
- E: ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.

- I: memorie preparatorie interne, escluse quelle che in modo diretto o indiretto hanno contenuto probatorio;
- I: documenti interni di preminente carattere informativo;
- I: tabulati e *report* delle presenze;
- I: certificati di malattia;
- I: richieste di rimborso spese e missioni;
- I: richieste ferie;
- I: richieste permessi;
- I, U: attestati di partecipazione a corsi;
- U: certificati anagrafici e di stato civile rilasciati;
- U: comunicazioni di cortesia che non producono effetti legali (es. comunicazioni delle scadenze di pagamento delle imposte comunali)
- U: carte di identità;
- U: certificati elettorali;
- U: certificati di situazioni retributive e contributive del personale;
- U: modelli CU;
- U: tutti i documenti in partenza non sottoscritti; fatto salvo l'obbligo di sottoscrizione e protocollazione per tutti quelli che hanno rilevanza giuridico-probatoria;
- I: qualsiasi documento interno, che non costituisce fase obbligatoria e imprescindibile del procedimento amministrativo.

L'art. 53 c. 5 del DPR 445/2000 consente di non protocollare i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione prevista dalla legge (repertori, es: repertorio dei contratti).

Attualmente nessun repertorio di atti o fascicoli del Comune di Bolzano è gestito con strumenti informatici che garantiscano il collegamento con il sistema di gestione documentale centrale nonché i requisiti di sicurezza, immodificabilità, riconducibilità al loro produttore, alla data della loro emissione nonché la preservazione della loro integrità nel tempo.

Le altre raccolte di tipi di documenti omogenei (es: deliberazioni, determinazioni, ecc.), hanno un mero valore funzionale e allo stato odierno non hanno valore giuridico sostitutivo del protocollo. Questi ultimi, all'interno del sistema di gestione documentale j-iride sono attualmente denominati comunque "fascicoli" e non repertori.

Pertanto vige il criterio generale che tutti i documenti prodotti o ricevuti dal Comune di Bolzano, vanno protocollati.

Anche i documenti non protocollati possono essere inseriti nei fascicoli (digitali o cartacei), qualora si ritenga opportuno conservarne, anche solo

temporaneamente, la memoria.

5. MODALITA' DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

5.1 Registrazione dei documenti

Tutti i documenti del Comune di Bolzano, devono essere registrati nel protocollo informatico unico del Comune.

La protocollazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

5.2 Registro di protocollo e modalità di protocollazione

Nell'ambito della A.O.O Comune di Bolzano il protocollo è unico. La sua numerazione, unica e progressiva, è costituita da almeno sette cifre numeriche, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento – e i suoi eventuali allegati – e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato; nei casi di invii multipli (a più destinatari) il protocollo è unico. Nel caso di ricezione multipla dello stesso documento (più strutture riceventi) il documento deve essere protocollato una volta sola, a cura del primo destinatario della lista.

Egli provvederà ad assegnarlo alla “scrivanie” degli altri destinatari in indirizzo e/o ritenuti competenti.

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici, anche in assenza del documento.

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

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

I documenti interni, inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del

Comune di Bolzano, se del caso, devono essere registrati a protocollo una sola volta dalla UOR mittente o destinataria, come documenti interni ed in base alla competenza sul documento stesso e assegnati alla "scrivania" competente della UOR ricevente.

I documenti inviati in qualità di dipendenti, ma a titolo personale (es: richiesta di aspettativa, lavoro occasionale, 150 ore, L.104/1992, iscrizione al Laborfonds), sono invece protocollati, se del caso, dalla UOR ricevente in entrata e smistati alla "scrivania" competente.

Il responsabile di ciascuna UOR individua le "scrivanie" e distribuisce le competenze alla trattazione delle attività. Tutte le scrivanie devono essere giornalmente presidiate dalle persone che ne fanno parte; ogni responsabile della trattazione dei documenti provvede sotto la propria responsabilità e con cadenza quotidiana a prendere in carico i documenti dalla "scrivania" virtuale.

5.3 La segnatura di protocollo

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

Alle unità organizzative i documenti pervengono per competenza o per conoscenza:

- le unità che trattano il documento per competenza sono tenute a protocollarlo;
- le unità che lo ricevono per conoscenza verificano che sia già stato inserito a protocollo e, se non è già stato inserito, invitano chi di competenza a provvedere.

La registrazione di protocollo deve obbligatoriamente comprendere una serie di elementi, precisati all'art. 53 del DPR 445/2000 e del DPCM 3 dicembre 2013. Alcuni elementi della registrazione sono modificabili, altri non modificabili.

5.3.1. Elementi obbligatori

numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema	Non modificabile
--	------------------

data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema	Non modificabile
mittente (per i documenti ricevuti) o destinatario/-i (per quelli spediti)	Non modificabile*
oggetto del documento (secondo le linee-guida del vademecum)	Non modificabile*
numero e descrizione degli allegati con inserimento documenti citati;	non modificabile*
classificazione archivistica, comprensiva di indice di classificazione e numero di fascicolo;	modificabile
unità organizzative /RPA assegnatari per competenza	Non modificabile*
data del documento ricevuto (se disponibile)	Non modificabile*
numero di protocollo del mittente del documento ricevuto (se disponibile, altrimenti indicare "nn")	Non modificabile*
impronta del documento informatico	Non modificabile

* Per elementi “non modificabili, s’intendono quegli elementi modificabili solamente previa tracciatura della modifica (art. 8 comma 2 del DPCM 3 dicembre 2013) dal Responsabile della gestione documentale, o da un suo delegato.

Gli elementi “modificabili” sono invece modificabili dagli utenti abilitati alla funzione di protocollazione.

5.3.2. Elementi accessori

data e ora di arrivo del documento	Non modificabile (non modificabile solo nelle pec)
collegamento a documenti precedenti e susseguiti	modificabile
mezzo di ricezione o, in alternativa, di spedizione	Non modificabile
Copie per conoscenza/competenza	Non modificabile

tipo di documento (accessorio in fase di protocollazione – obbligatorio per la gestione e fascicolazione del documento)	modificabile
---	--------------

3. Di tutte le modifiche viene tenuta traccia; per gli elementi non modificabili si veda quanto riportato all'art. 5.5.3.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una AOO sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file XML, conforme alle specifiche tecniche previste, secondo le direttive e prescrizioni dall'Agenzia per l'Italia digitale.

All'interno del file XML devono essere contenute le seguenti informazioni minime:

- A. data
- B. n. di protocollo
- C. indice di classificazione
- D. oggetto
- E. mittente
- F. destinatario

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

Qualora il documento sia in formato analogico al termine della registrazione la segnatura viene apposta tramite timbro o etichetta (le cui informazioni sono il risultato dell'estrazione delle informazioni minime contenute nella segnatura informatica). Questa riporterà il numero e la data di protocollo, la classificazione, il numero di fascicolo, la UOR ed eventuale codice a barre che permetterà l'associazione del documento acquisito mediante lo scanner alla registrazione di protocollo.

5.4. Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriazione)

In fase di prima applicazione le tipologie di documenti soggetti a particolare registrazione (repertori) in base a leggi, regolamenti o atti a

carattere generale sono soggetti a protocollazione in appositi fascicoli fino a quando non sarà implementata la funzione di repertorio vero e proprio, che garantisce una registrazione attribuendo data e numerazione progressiva sostitutiva della protocollazione.

5.5. Procedure specifiche nella registrazione di protocollo

5.5.1. Protocolli riservati

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

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati personali e sensibili, come definiti dal d.lgs. 196/2003);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- altri documenti, diversi dai precedenti, la cui divulgazione possa pregiudicare il procedimento non ancora concluso. La riservatezza non può protrarsi oltre il termine del procedimento stesso.

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato", intendendosi con questo solamente i documenti soggetti, per motivi vari, a forme di riservatezza, il cui accesso è consentito solamente alle persone autorizzate.

Le tipologie di documenti da registrare come riservati di norma sono codificate all'interno del sistema di protocollo informatico. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, il RPA che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo, ne fissa anche il livello di riservatezza.

5.5.2. Protocollo differito

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo

del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza) o dell'ente, con motivato provvedimento del responsabile del settore è autorizzato l'uso del protocollo differito.

5.5.3. Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le informazioni non modificabili della registrazione a protocollo sono annullabili ai sensi dell'art. 54 del DPR 445/2000 ma devono rimanere memorizzate nel registro informatico del protocollo.

La procedura di annullamento di una registrazione è di competenza del protocollo generale che, qualora sussistano i presupposti, esegue l'annullamento delle registrazioni richieste dalle singole UOR.

5.6. Casi particolari di registrazione di protocollo

5.6.1. Lettere anonime

La lettera anonima proveniente tramite i canali postali, una volta aperta e attestata l'assenza di ogni riferimento al mittente, viene posta all'attenzione del Segretario/Direttore generale o di persona dallo stesso delegata, che fornirà istruzioni in merito al suo trattamento agli addetti del Protocollo, i quali provvederanno secondo le indicazioni ricevute, alla sua registrazione (indicando nel campo mittente "anonimo") ovvero alla sua eliminazione da parte della UOR competente.

5.6.2. Lettere prive di firma

Le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali scrivendo nelle note "lettera non firmata".

E' compito della UOR di competenza e, in particolare, del RPA valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

5.6.3. Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza personale (es. Mario Rossi c/o Comune di PD) è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo

dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" e sia in formato cartaceo.

In quest'ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere comunque protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

In caso di trasmissione della suddetta corrispondenza in formato digitale si seguirà analoga procedura, compatibilmente con gli strumenti tecnologici ed informatici a disposizione dell'ente.

5.6.4. Documenti inerenti a gare di appalto.

La corrispondenza inerente a gare di appalto presentata su supporto cartaceo che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di arrivo direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata alla UOR competente.

E' compito della stessa UOR provvedere alla custodia delle buste o involti protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste la UOR che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

In caso di trasmissione della suddetta corrispondenza in formato digitale si seguirà analoga procedura, compatibilmente con gli strumenti tecnologici ed informatici a disposizione dell'ente.

5.6.5. Integrazioni documentarie.

Prima di procedere alla protocollazione della documentazione pervenuta, il ricevente autorizzato è tenuto a controllarne la completezza formale e sostanziale ed a trasmetterla successivamente alla scrivania competente per la trattazione.

Qualora si reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, il RPA, o persona da quest'ultimo autorizzata, al quale compete la verifica ultima, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata

integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla UOR competente nel sistema di gestione documentale e sono inseriti nel fascicolo relativo.

5.6.6. Documenti pervenuti per errore al Comune di Bolzano.

I documenti pervenuti per errore al Comune di Bolzano non devono essere protocollati e devono essere rispediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Bolzano il ...».

5.6.7. Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo.

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative all'interno del Comune di Bolzano. Di norma, il primo destinatario in indirizzo, provvede alla protocollazione del documento. Qualora sussistano dei dubbi, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

Nel caso in cui, oltre alla pluralità di destinatari, il documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), afferenti a procedimenti diversi e - conseguentemente - a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve individuare la classifica prevalente e smistare il documento acquisito a sistema alle UOR competenti indicando nel campo note, in caso di documento analogico "originale cartaceo alla UOR prima assegnataria"

Ogni documento in uscita o interno, deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo, nonché rispettare le regole di composizione dello stesso previste nel vademecum operativo.

5.6.8. Documenti in partenza con più destinatari.

Qualora i destinatari del documento siano molteplici, nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo di tutti i destinatari (principale/i e per conoscenza) nel campo "destinatari" oppure in alternativa, unicamente per invii cartacei, se i destinatari sono oltre dieci, va allegato l'elenco dei destinatari e nel campo "destinatari" si indica « Vedi elenco allegato ».

5.7 Regole di smistamento e di assegnazione

L'operazione di smistamento consiste nell'assegnazione di un documento registrato alla UOR competente e dalla conseguente attribuzione di responsabilità della trattazione del documento.

Sono adottate le modalità operative di seguito illustrate:

- tutti i documenti analogici in entrata o in uscita registrati, devono essere acquisiti in copia per immagine e associati alla registrazione di protocollo. Fanno eccezione i documenti che materialmente non possono essere sottoposti a scansione o trasmessi con modalità informatiche (a titolo meramente esemplificativo: volumi, registri, plichi, ricorsi/documenti rilegati, planimetrie di formato tale da non consentire o rendere eccessivamente onerosa la digitalizzazione e/o non permettere la trasmissione del documento stesso). In questi casi si deve segnalare l'assenza degli allegati, nel campo "Note" del registro di protocollo, con la dicitura "Documento/i non presente/i in quanto non scansionabile/i";
- nel caso di documento analogico, l'originale sarà conservato dall'Ufficio competente, indipendentemente da chi ha effettuato la registrazione a protocollo (eccezione: Protocollo generale, cui attualmente pervengono tutti i documenti cartacei indirizzati al Comune di Bolzano che provvederà a trasmetterli alle UOR competenti);
- nel caso di documenti informatici, l'originale sarà acquisito direttamente nel sistema di gestione documentale attraverso i canali previsti;
- quotidianamente gli operatori e/o i responsabili aprono in j-iride la scrivania di lavoro, attraverso la quale possono verificare i documenti pervenuti e monitorare i movimenti, precedenti o successivi degli

stessi.

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

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

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

6. MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato registro di emergenza.

Per emergenza si intende una situazione in cui la sospensione del servizio si protragga oltre le due ore o che sia comunque tale da pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi, ecc.). L'utilizzo del registro di emergenza deve essere autorizzato dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato.

Sul registro di emergenza devono essere riportati la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni come da prescrizioni contenute nel vademecum operativo.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile deve impostare e verificare la correttezza della data e dell'ora sui rispettivi registri di emergenza. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il responsabile della gestione documentale o suo delegato dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del registro di emergenza.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di

emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo nel formato stabilito; ad esempio:

RE01-2017- Affari Generali e Istituzionali -0000005.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile della gestione documentale o suo delegato provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

I dati delle registrazioni di emergenza dovranno essere inseriti nel sistema informatico di protocollo.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzione di continuità la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. L'utente adibito alla protocollazione, alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede a riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite sul registro di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

7. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

7.1. Descrizione funzionale ed operativa

Sulla base dei compiti dei singoli utenti, sono assegnati i ruoli disponibili nel programma di j-iride per le diverse funzioni (protocollazione, fascicolazione, scrivanie, ecc.).

Ai sensi della normativa vigente sono disponibili funzioni per la produzione delle registrazioni di protocollo e relative ricerche, stampe, statistiche e reportistica; funzioni per la produzione dei fascicoli informatici e delle connesse funzionalità di ricerca.

Il sistema di gestione documentale è integrato con tutti i canali di trasmissione informatica dei documenti previsti dall'Ente (posta elettronica ordinaria, posta certificata, interoperabilità, istanze on-line), dai quali i documenti informatici vengono acquisiti a protocollo.

Tutte le modalità funzionali ed operative sono descritte nel Vademecum operativo disponibile in intranet.

7.2. Rilascio delle abilitazioni di accesso

Gli utenti del programma di gestione documentale, in base alla struttura organizzativa di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dal diretto superiore.

Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso (autenticazione) costituita dall'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID) ed una privata o riservata di autenticazione (password), coincidente con quella di utilizzo della propria postazione informatica.

La riconducibilità delle operazioni effettuate in j-iride alle credenziali di autenticazione del singolo utente, valgono quali firma elettronica dell'operazione medesima (es: autore della protocollazione di un atto o della creazione di un documento, dell'assegnazione di un documento ad altra scrivania, della presa in carico di un documento, ecc.), per tutti gli atti che non vengono firmati digitalmente.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle varie operazioni all'interno del sistema di gestione documentale, sono proposte dai diretti superiori, condivisi con il direttore di ripartizione, nel rispetto delle direttive emanate dal Responsabile della gestione documentale,

sottoposte a verifica, gestite e aggiornate da parte dell'amministratore del sistema.

Tutti gli accessi ai fascicoli e documenti del sistema sono tracciati e documentabili; eventuali accessi pretestuosi, immotivati o effettuati in numero sproporzionato rispetto all'attività di competenza di ciascun utente, potranno essere sanzionati a livello disciplinare, fatte salve ulteriori responsabilità civili o penali.

7.2.1. Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili d'accesso – documenti riservati.

L'utente del sistema può gestire (registrare, visualizzare, assegnare) documenti riservati solo se autorizzato tramite apposita abilitazione.

I gruppi di utenti e le relative funzioni associate sono definiti in accordo con i responsabili delle singole UOR.

In fase di registrazione dei soli documenti riservati (non vale per tutti i documenti) gli utenti autorizzati sono tenuti a definirne il relativo livello di riservatezza secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative in materia di tutela dei dati personali e del diritto di accesso.

Tale scelta incide conseguentemente sulla possibilità di visibilità e di gestione di un documento da parte di un utente, in base al livello di accesso assegnatogli.

8. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

8.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici

8.1.1 Premessa

Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 42/2004 e ss. mm. e della legge provinciale del 13 dicembre 1985, n.17 e ss.mm. il Comune di Bolzano, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di:

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

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

- archivio corrente o in formazione, composto dai documenti relativi ad affari in corso; viene conservato presso gli uffici;
- archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'archivio di deposito di ogni UOR, oppure presso l'Archivio generale del Comune di Bolzano;
- archivio storico, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente, conservati presso l'Archivio storico del Comune di Bolzano, che funge da sezione separata d'archivio.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario).

Il piano di conservazione (*vedi allegato*) definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli.

8.1.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

Gli archivi e i singoli documenti che ne fanno parte, in qualsiasi fase della loro vita, sono beni culturali inalienabili ai sensi della normativa in materia.

L'archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. Lo scarto dei documenti, siano essi cartacei o informatici, è subordinato all'autorizzazione dell'Archivio Provinciale di Bolzano ai sensi dell'art. 20 della legge provinciale n.17/1985 dell'art. 21 del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

Il Comune di Bolzano adotta le misure previste dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali, contenuti in set di dati o documenti.

8.2 Titolario o piano di classificazione

8.2.1. Titolario

Il Titolario o Piano di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti. Si suddivide di norma in titoli e classi, e può essere oggetto di ulteriori suddivisioni.

In caso di eventuali modifiche o integrazioni del titolario, le stesse entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente, previa informazione a tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti.

8.2.1 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo l'ordinamento del titolario. Viene effettuata sui documenti ricevuti e protocollati dalle UOR del Comune di Bolzano, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati.

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

8.3 Fascicolazione

8.3.1 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati e classificati nel sistema di gestione

documentale, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in aggregazioni (fascicoli).

Ogni documento che dà avvio a un nuovo procedimento o si riferisce a un nuovo affare deve dar luogo all'apertura di un nuovo fascicolo, nel quale dovranno essere ricondotti anche tutti i documenti successivi relativi al medesimo procedimento o affare. Tale operazione prende il nome di fascicolazione.

Il fascicolo è dunque la raccolta ordinata della documentazione prodotta nel corso della trattazione di un affare. Il fascicolo può essere cartaceo o informatico.

La formazione di un nuovo fascicolo informatico o di una nuova aggregazione avviene attraverso il sistema di gestione documentale j-iride.

Il fascicolo ibrido è un fascicolo composto in parte da documenti nativi informatici e da documenti nativi cartacei.

Il sistema informatico, all'apertura (=istruzione) di un nuovo fascicolo elettronico, fornisce in automatico il numero progressivo, annuale, all'interno di ciascuna classe del titolario.

Ogni documento - prodotto digitalmente o copia informatica di documento cartaceo -, dopo la sua classificazione che di norma è quella del fascicolo di riferimento, deve dunque essere inserito nel relativo fascicolo (o, all'occorrenza, sottofascicolo) sotto la classifica di competenza, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

I documenti dei fascicoli per affare hanno tutti la stessa classifica, mentre quelli per persona fisica o giuridica possono avere classifiche differenti.

All'interno dei fascicoli possono essere collegati documenti presenti in un altro fascicolo, cosiddetto "fascicolo principale" e che avranno quindi una classificazione diversa.

E' possibile in via residuale e motivata creare dei fascicoli non archivistici, nei quali inserire documenti con classificazione diversa.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti ai sensi dell'art. 41 del CAD e vale anche per i documenti non protocollati. Ne consegue che nel sistema di gestione documentale di norma non possono esistere documenti scolti non inseriti nel fascicolo di riferimento.

Responsabile della corretta formazione e tenuta del fascicolo informatico fino al versamento in conservazione o se cartaceo fino al versamento all'archivio di deposito è il RPA.

8.4. Tipologie di fascicolo

Il fascicolo è l'aggregazione fisica di tutti i documenti relativi al medesimo affare amministrativo (non necessariamente coincidente con un procedimento).

Il fascicolo è individuato da questi elementi:

- anno di istruzione (anno di inizio della pratica);
- indice di classificazione (cioè Titolo e classe di appartenenza);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo cioè una stringa di testo che descriva compiutamente un affare e/o un procedimento amministrativo, strutturata secondo quanto previsto nel Vademecum operativo;
- UOR;
- nominativo del RPA;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato al sistema.

Nei fascicoli e sottofascicoli, possono essere inseriti in forma di collegamento informatico (link), documenti che ne fanno parte, ma contenuti in altri fascicoli di tipo generale (es. fascicolo delibere, fascicolo determini, fascicoli ordinanze, fascicolo atti repertoriati, ecc.)

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- fascicoli relativi ad affari specifici e concreti (concorsi, contributi, ecc.)
- fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, ecc.)

Il fascicolo di norma viene aperto al secondo livello della struttura del titolario; in alcuni casi, ad es. fascicolo del personale, può essere anche aperto al primo livello del titolario.

Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in ulteriori sottofascicoli.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo viene chiuso all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato con lo stesso numero progressivo che occupava nell'anno di apertura.

8.4.1. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Se il fascicolo è intestato alla persona fisica o giuridica (ad es.: dipendenti, assistiti, associazioni, ecc.) comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, riferentisi alla stessa persona.

Il fascicolo viene aperto all'inizio della specifica attività amministrativa (se avviato d'ufficio) o al ricevimento dell'istanza di parte e viene chiuso al momento della cessazione dell'attività/procedimento.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.) e vengono collocati sotto il titolo di pertinenza.

All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati nell'ordine prestabilito secondo criteri che rispondano ad opportunità ed efficacia (es. ordine cronologico di instaurazione del rapporto, ecc.).

8.5. Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, l'UOR competente per l'istruzione (o tenuta) dei fascicoli stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un fascicolo già esistente, oppure sia necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- se il documento si ricollega ad un fascicolo aperto, l'addetto:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato, inserendolo;
- nel caso di documento prodotto in originale cartaceo, lo acquisisce digitalmente associando la copia digitale al fascicolo digitale ed inserisce l'originale cartaceo nel fascicolo cartaceo, che dovrà avere medesimi riferimenti (numero, anno ed oggetto) del fascicolo digitale; viene avviata in tale modo la tenuta di un fascicolo ibrido;

- se il documento non è collegabile ad alcun fascicolo aperto, il soggetto

preposto qualora abilitato esegue l'operazione di apertura del fascicolo e procede come sopra.

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

8.6.1. Il versamento dei fascicoli

Per i fascicoli cartacei periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni singolo RPA incardinato in una UOR deve conferire al responsabile dell'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti, secondo le indicazioni fornite dal Servizio archivistico, a cura del RPA, che deve anche curare la redazione di un loro elenco di versamento con modalità informatiche.

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio e i verbali delle sedute sono inviati periodicamente dalla Segreteria generale all'Archivio generale.

8.6.2. Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

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

- elenco di consistenza, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio di deposito, suddivisi per titolo, classe e per anno di apertura;
- registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

8.6.3. La movimentazione dei fascicoli

I fascicoli informatici presenti in j-iride e per quanto possibile anche quelli ibridi, sono consultabili dalle strutture organizzative (U.O.R.) secondo i diritti attribuiti al fascicolo stesso ed in base alle varie disposizioni in materia di accesso ai documenti.

I fascicoli cartacei conclusi, una volta che sono stati versati all'archivio di deposito, possono essere richiesti in consultazione da parte dell'interessato e prelevati a tale scopo dall'Archivio di deposito o

dall'Archivio Storico solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo, oppure per espletare una richiesta di accesso agli atti a norma di legge. La consultazione e il prelievo avviene su richiesta espressa, compilando apposito modulo, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua UOR o ufficio di appartenenza e la sua firma.

L'Archivio di deposito e l'Archivio Storico tengono adeguato registro dei fascicoli prelevati, indicando data, destinatario e data della successiva riconsegna.

Con periodicità almeno mensile il responsabile dell'archivio di deposito deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.

Il richiedente non può estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

8.6.4. Selezione dei documenti per la conservazione permanente o per lo scarto: procedure e definizioni di responsabilità interne alle unità organizzative

Ogni anno, sulla base del piano di conservazione e delle indicazioni fornite dal Responsabile della gestione documentale, i Responsabili delle singole UOR predispongono un elenco della documentazione da inviare allo scarto e di fascicoli da versare all'archivio per la conservazione a lungo termine o permanente. I criteri verso cui orientare la periodica e regolare selezione dei documenti amministrativi (versamento all'Archivio o scarto), siano essi su supporto cartaceo o digitale, sono descritti nell'apposito *Prontuario operativo sulla selezione dei documenti amministrativi del Comune di Bolzano*, che sarà strumento complementare del presente Manuale.

Ogni versamento e ogni scarto di atti devono essere identificati in appositi registri tenuti e conservati dagli Archivi di competenza.

Il Responsabile della UOR richiedente, acquisito il parere del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile dell'Archivio Storico previa acquisizione del nulla-osta allo scarto da parte dell'Archivio Provinciale di Bolzano dà corso alla procedura nei termini previsti della normativa vigente.

8.7. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico

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

I documenti che costituiscono l'archivio storico del Comune di Bolzano (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono attualmente conservati dal Servizio Archivio storico del Comune di Bolzano.

Essi devono essere ordinati ed inventariati.

Perciò, anche se dichiarati beni culturali a tutti gli effetti di legge, l'organizzazione tecnico-scientifica dell'archivio storico, data la specificità del materiale, non può essere demandata alle strutture che si occupano di altri beni culturali (biblioteche, musei, etc.).

La consultazione dell'archivio storico del Comune di Bolzano è gestita direttamente dal Servizio Archivio storico.

8.7.2. Funzioni e strumenti di gestione dell'archivio storico

L'Archivio Storico del Comune di Bolzano è stato istituito con deliberazione consiliare n. 534/41187 del 6 dicembre 1990, conserva:

- i documenti del Comune di Bolzano relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, selezionati per la conservazione permanente;
- gli archivi ed i documenti degli ex comuni di Gries e Dodiciville, soppressi ed annessi a quello di Bolzano;
- gli archivi ed i documenti storici di tutte le istituzioni, enti ed aziende ora soppresse ma un tempo comunali (ospedali, opere pie, enti di assistenza, ecc.);
- i documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni e non più occorrenti alla amministrazione ordinaria di tutte le istituzioni, enti ed aziende comunali o che gestiscono su delega del Comune di Bolzano funzioni comunali, a meno che presso tali istituti non sia presente un'apposita sezione storica in grado di garantire conservazione, ordine e consultabilità della documentazione.

Obbligo istituzionale dell'Archivio Storico, rispetto ai beni documentali sopra indicati, è:

- garantire l'integrità dell'archivio, la sicurezza e adeguata conservazione dei documenti;
- conservarli nella loro organicità, ordinarli ed inventariarli, in modo da renderli utilizzabili per gli studiosi, oltre che per l'amministrazione stessa;
- trasmettere copia dell'inventario all'Archivio provinciale.

L'Archivio storico è destinato alla pubblica fruizione ed espleta un servizio pubblico garantendo:

in primo luogo la corretta conservazione dei documenti storici del Comune di Bolzano;

- l'accesso ai documenti per finalità di lettura, studio e ricerca e la consulenza ed assistenza ai frequentatori dell'archivio ai sensi degli artt. 102 e 103 del Codice per i Beni culturali di cui al d.lgs. n. 42/2004;
- il rilascio di copie della documentazione, dietro rimborso delle spese di fotoriproduzione;
- la valorizzazione dei beni archivistici che detiene, nel rispetto delle prescrizioni del Codice per i Beni culturali e della normativa provinciale;
- la promozione di attività di studio e di ricerca e la diffusione sistematica dei risultati di tale attività di studio, ivi compresa la descrizione inventariale;
- la promozione e l'adesione ad iniziative a scopo formativo e didattico in collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado.

L'Archivio storico esegue inoltre ricerche e studi storici per conto del Comune di Bolzano ed esprime il proprio parere, per quanto riguarda gli aspetti della rilevanza sul piano storico, sulle richieste di scarto degli uffici.

Gli strumenti di gestione dell'Archivio storico, gestiti tramite sistemi informatici, sono:

- il registro dei versamenti dei fascicoli dall'Archivio di deposito all'Archivio storico;
- il registro di movimentazione per consultazione interna dei fascicoli o delle unità archivistiche;
- la sistematica dei fondi con elenco di consistenza delle serie conservate, aggiornato annualmente da pubblicarsi sulle pagine web dell'Archivio;
- l'inventario archivistico dei fondi e delle serie conservati, aggiornato

- annualmente ed anche con l'ausilio di collaborazioni esterne;
- il registro giornaliero delle presenze nella sala di studio dell'Archivio storico.

L'accesso alla sala studio dell'Archivio storico è concesso alle condizioni previste dal Regolamento dell'Archivio storico di cui alla deliberazione consiliare. L'accesso agli atti può essere differito per le serie documentali non ordinate e fino ad opportuna inventariazione.

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

9.1. Premessa

Nel rispetto dei regolamenti interni dell'ente, delle disposizioni vigenti che disciplinano i procedimenti amministrativi, del diritto di accesso ed il trattamento dei dati personali, nella gestione documentale bisogna tenere conto dei seguenti aspetti:

- durata della pubblicazione, distinguendo tra quella necessaria ai fini della trasparenza e quella ai fini dell'efficacia della pubblicità legale;
- diritto all'oblio;
- dati personali e rispetto del diritto alla riservatezza;
- modalità di ottenimento di copie/riproduzione da originale digitale o cartaceo.

Nella pubblicazione degli atti nell'albo pretorio informatico devono essere rispettati i principi generali in materia di trattamento dei dati personali (principi di necessità, proporzionalità, esattezza e non eccedenza dei dati), nonché successivamente il diritto all'oblio, in virtù del quale, trascorso il periodo di pubblicazione, gli atti devono essere spostati e resi non più accessibili al pubblico, fatte salve le disposizioni in materia di trasparenza e di accesso agli atti.

I documenti restano pubblicati on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge e regolamento e per gli atti per i quali non sia stabilito il tempo di pubblicazione, la durata è fissata in 60 giorni.

In adempimento alla normativa in tema di trasparenza e accesso ai documenti, il Comune di Bolzano ha costituito apposita sezione di "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale, nella quale sono pubblicati dati, informazioni e documenti che riguardano l'organizzazione e le attività dell'amministrazione.

9.2. Procedure di accesso ai documenti e di tutela della riservatezza

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

1. consultazione per fini amministrativi, che può riguardare tutta la documentazione prodotta dal Comune di Bolzano nell'esercizio della sua attività amministrativa, ivi compresa quella conservata nell'Archivio storico;
2. consultazione per fini di ricerca storico-scientifica, che è disciplinata dal Capo III del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio e dall'art.7 della legge provinciale n. 17/1985, in base al quale i documenti del Comune di Bolzano sono liberamente consultabili, ad eccezione:
 - di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
 - di quelli contenenti dati sensibili, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
 - di quelli contenenti taluni dati sensibili (noti in gergo come "sensibilissimi"), idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

La consultazione dei documenti contenenti dati sensibili può essere autorizzata dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge.

In ogni caso gli utenti che accedono alla documentazione conservata negli archivi storici sono tenuti al rispetto delle prescrizioni del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici costituito dall'Allegato A2 del Codice in materia di protezione dei dati personali.

L'Archivio storico potrà escludere la consultazione, o limitarla a persone di provata affidabilità, per documenti e fondi archivistici o parti di fondi archivistici non ordinati, inventariati e catalogati, oppure a singoli documenti il cui precario stato conservativo non permetta la consultazione, e ciò ai sensi dell'art. 9 del Regolamento dell'Archivio

storico.

10. NORME TRANSITORIE E FINALI

Impregiudicato il titolario, eventuali integrazioni o modifiche necessitate in considerazione di specifiche previsioni normative, organizzative o tecniche possono essere effettuate con determinazione del responsabile della gestione documentale.

11. ALLEGATO: Piano di conservazione