

## **Parte Settima**

### **Gestione dei flussi documentali**

#### **Art. 30 - Documenti in arrivo**

Per quanto riguarda i documenti in arrivo, essi possono essere o documenti analogici, o file pervenuti via posta elettronica. Il Comune di Colle Brianza si riserva di trattare tutti i documenti informatici (pervenuti via posta elettronica) che l'attuale dotazione tecnologica ci permette di leggere e decodificare.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati.

1. Nel primo caso, il documento informatico dotato di **firma digitale** avente un certificato valido si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa "piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto" (art. 10, c.3, DPR 445/2000).

2. Il documento dotato di **firma elettronica** "soddisfa il requisito della forma scritta" (art. 10, c. 2 DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c. 4, DPR 445/2000); tuttavia tale documento è "liberamente valutabile" (art. 10, c.2 DPR 445/2000), **per cui spetta alla UOR, a cui il documento stesso è stato assegnato, valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione.**

3. Il valore e l'attendibilità del documento informatico privo di firma digitale o elettronica o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento.

#### *1. Ricezione dei documenti dall'esterno*

La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo spettano unicamente al Servizio Archivistico, a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax, posta elettronica o eventuali altri sistemi.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, indicare costantemente come indirizzo **"Comune di Colle Brianza Piazza Roma n. 4 – 23886 Colle Brianza", il numero di tel: 039/9260014 il numero di fax: 039/9260584, e l'indirizzo istituzionale di posta elettronica (al momento: protocollo@comune.collebrianza.lc.it).**

Nei casi in cui la documentazione pervenga o sia consegnata ad uffici diversi dal Protocollo generale, è necessario che venga comunque tempestivamente inoltrata al Servizio Archivistico per la necessaria protocollazione.

#### *2. Data di protocollazione*

La protocollazione avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti e documenti pervengono al Protocollo generale. Tuttavia, per la documentazione consegnata a mano ed inviata al Protocollo tramite terzi, se tale corrispondenza arriva dopo l'orario di apertura degli uffici comunali, non è possibile assicurare che sia protocollata nella giornata di consegna, ma si garantisce che venga comunque protocollata entro il successivo giorno lavorativo. Casi di particolare urgenza possono

sempre essere segnalati al Protocollo generale, che in ogni caso si adopera per soddisfare le esigenze degli altri Settori / Uffici.

### **3. Protocollo differito**

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale 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) è autorizzato l'uso del protocollo differito. I documenti vanno timbrati e datati per ricevuta e siglati dall'UOR.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

### **4. Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano**

A richiesta dell'interessato, l'Ufficio Protocollo appone un timbro datario su una fotocopia del documento consegnato a mano all'Ufficio stesso. Tale fotocopia ha valore di ricevuta.

Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

### **5. Apertura della corrispondenza**

Al fine di evitare movimentazioni inutili, dal momento che pressoché la totalità della corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale riguarda l'attività amministrativa dell'Ente, anche quando è indirizzata nominativamente, si è stabilito di aprire tutta la corrispondenza sulla quale non sia riportata una dicitura del tipo "Riservata", "Personale", "Confidenziale" ecc.

### **6. Lettere anonime**

Dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è essenzialmente quella di attestare che un determinato documento è pervenuto presso l'Ente o è partito da un suo Settore / Ufficio, le lettere anonime vengono protocollate per testimoniare l'arrivo, indicando "Anonimo" nel campo del mittente, contrassegnando l'oggetto come "Riservato" e utilizzando per identificarle il codice aggiuntivo ANON.

### **7. Lettere priva di firma o con firma illeggibile**

Le lettere prive di firma o con firma illeggibile vanno protocollate.

Sarà poi compito della UOR valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad una pratica o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è ritenuta valida.

### **8. Protocollazione di offerte**

Non vengono aperti, e sono protocollati chiusi, plichi e buste che riportano indicazioni del tipo "Offerta" o "Gara", o dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara: al momento

dell'apertura, il numero di protocollo apposto sulla busta va poi riportato, **a cura del responsabile del procedimento**, sui documenti contenuti nella busta, mantenendo comunque la busta come allegato.

Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, i vari Settori ed Uffici provvedono a comunicare all'Ufficio Protocollo l'indizione e la scadenza di gare ed offerte.

### **9. Messaggi telefax**

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi il documento pervenuto via fax può non essere seguito da altro originale.

Dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, qualora venga registrato un documento via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via telefax (si tratta del medesimo documento su diverso supporto e con diverso mezzo di trasmissione).

Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all'originale deve essere annullata.

Se tuttavia tra il documento pervenuto via fax e l'originale ricevuto con altro mezzo vi sono differenze anche minime, si debbono considerare documenti diversi e quindi l'originale dovrà essere registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il timbro di protocollo va apposto di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

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

La normativa vigente, in particolare il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa emesso con D.P.R n°445/200, attribuisce rilevanza giuridico - probatoria ai documenti trasmessi via posta elettronica se questi ed il sistema di ricezione, soddisfano i requisiti espressi negli articoli 10, 14 e 23 del T.U. medesimo.

Il Comune di Colle Brianza ha definito una casella di posta elettronica adibita a finalità di protocollazione, comunicata anche al Centro tecnico per l'IPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche.

**Il suo indirizzo è: [protocollo@comune.collebrianza.lc.it](mailto:protocollo@comune.collebrianza.lc.it).**

**Verranno protocollati solo i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.**

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, si dovrà scegliere una delle seguenti modalità:

a) il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta adibita alla protocollazione;

b) il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente.

**Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dall'AIPA, e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.**

### ***11. Documenti con firma digitale***

Nel caso di documenti dotati di firma digitale, **il Responsabile dell'U.O a cui è stato assegnato il documento, ha il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto, e di apporre sul documento cartaceo l'indicazione dell'avvenuta verifica.**

**L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.**

Il responsabile del procedimento identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato ed accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso.

Utilizzando il Software di verifica della firma, egli decodifica poi il messaggio ottenendo la certezza o meno dell'autenticità del mittente e l'integrità del messaggio.

Se la verifica di integrità fallisce, il Responsabile dell'UO suddetto, decide se attribuire o meno rilevanza giuridico probatoria al documento.

Per questo tipo di documenti, alla data di stesura del presente documento, è necessario acquisire ulteriori informazioni, per poi procedere ad una sperimentazione iniziale..

### **Art. 31 - Smistamento di competenza**

L'Ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento all'UOR che, per quanto a conoscenza dell'Ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta "in carico" ad un determinato ufficio, che è l'unico, insieme al Protocollo generale, che può apportarvi modifiche ed integrazioni.

Ad altri Settori o Uffici, indicati sull'originale successivamente al primo, può essere inviata una copia del documento per conoscenza.

**Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Settore ed Ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.**

## **Art. 32 - Assegnazione di competenza**

Il Responsabile del Servizio dell'UOR provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo.

**Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento:** l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo, l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dal Protocollo generale, l'effettuazione, tramite la procedura del protocollo informatico, dei collegamenti ai protocolli precedenti.

### ***Variazioni nell'ufficio di carico di un documento***

#### ***I. Documento di competenza di altro Settore / Ufficio***

Nel caso in cui un Servizio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, il Responsabile dell'UOR può scegliere:

- a) Di far recapitare all'Ufficio protocollo il documento per l'invio al Settore competente; l'Ufficio protocollo provvederà anche a registrare l'avvenuta movimentazione sul registro di protocollo oppure
- b) Di inoltrare direttamente il documento al Settore / Ufficio competente, curando che tale passaggio di competenze venga registrato sul protocollo tramite la apposta funzionalità.

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

Quando, nel corso dell'iter di un procedimento, un documento debba passare da un ufficio ad un altro per l'acquisizione di pareri ecc., l'Ufficio che ha in carico il documento e che lo trasmette ad altra unità organizzativa deve provvedere a segnalare il passaggio anche sul protocollo, tramite apposita funzionalità, in modo che sia sempre possibile sapere dove si trova il documento e chi ne ha la responsabilità.

#### ***III. Documento inviato in copia ad altri uffici***

Qualora il responsabile del procedimento ritenga opportuno portare altri uffici a conoscenza del contenuto di un documento inviandogliene una copia, deve provvedere altresì ad aggiungere tale informazione sul protocollo informatico.

## **Art. 33 - Recapito dei documenti agli uffici utente**

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

Le eventuali immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con strumenti di scansione sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione. (la dotazione tecnologica dell'Ente al momento non consente di scansionare documenti)

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento del fascicolo nell'archivio di deposito.

Il ritiro giornaliero della posta cartacea in arrivo avviene quotidianamente presso l'U.O. Protocollo e Archivio a cura degli uffici utente

## **Art. 34 - Documenti in partenza**

I documenti posti in essere dal personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni e destinati all'esterno dell'Ente sono protocollati di norma a cura dell'addetto all'ufficio protocollo o dal Responsabile Settore Archivistico o dal Responsabile del Procedimento Amm.vo emanante, da una delle stazioni di protocollazione situate nell'UOR di appartenenza.

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

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Ente può avvenire per mezzo del servizio postale (lettera semplice, raccomandata, posta prioritaria, posta celere ecc.), per mezzo di corrieri o via telefax per i documenti analogici, e tramite posta elettronica per i documenti informatici.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

Nel caso di trasmissione via telefax, non si spedisce l'originale per mezzo del servizio postale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere posta la dicitura "Trasmesso via telefax"; la copertina del fax e il rapporto di trasmissione dovranno essere anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Per trasmettere un documento via posta elettronica il responsabile del procedimento dopo averlo redatto lo protocolla e produce contestualmente anche un originale cartaceo (dotato degli elementi di cui al parte.6 art.28) da inserire ne fascicolo del procedimento. Il documento informatico dopo essere stato protocollato viene, se previsto nel procedimento, firmato digitalmente e spedito all'indirizzo elettronico del destinatario.

## **Art. 35 Organizzazione interna**

Nel caso in cui il personale dell'Ufficio protocollo fosse temporaneamente assente, la posta in arrivo sarà aperta e protocollata dal sostituto all'uopo nominato con decreto sindacale. Il Sindaco ed il Segretario hanno sempre la facoltà di aprire la posta anche senza la presenza del Responsabile del Protocollo.

## **Parte Ottava L'archivio**

### **Art. 36 - Ripartizione dell'archivio**

L'Archivio del Comune di Colle Brianza è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Esso comprende anche i fondi archivistici di enti e istituti cessati, le cui funzioni e/o proprietà sono state trasferite al Comune, e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

L'Archivio è unico; le suddivisioni in:

- archivio corrente, i cui atti riguardano l'anno in corso e le pratiche non ancora definite;

- archivio di deposito i cui atti riguardano pratiche su cui è stato definitivamente provveduto e fino a che esse abbiano maturato il tempo (almeno 40 anni ) per il passaggio nell'archivio storico;
- archivio storico, in cui confluiscono gli atti anteriori al quarantennio consultati prevalentemente per un interesse storico.

sono solo gestionali.

### **Art. 37 - Conservazione e custodia dei documenti**

I documenti sono tenuti in modo ordinato, distinti nei fascicoli delle diverse pratiche che sono numerate progressivamente man mano che si costituiscono.

Gli atti dell'archivio di deposito e dell'archivio storico sono conservati in ambienti allo scopo destinati e chiusi a chiave.

Il Comune destina all'archivio una sede idonea che garantisca la conservazione degli atti. Sede, attrezzature ed impianti devono rispettare le norme di sicurezza.

E' fatto divieto assoluto depositare nei locali destinati all'archivio, materiale extra documentario di vario genere.

Il Responsabile del Servizio Archivistico, sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico

\_ svolgendo i compiti di attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura,

\_ garantendo il rispetto delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo,

\_ garantendo la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo,

\_ curando il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti,

\_ autorizzando le operazioni di annullamento,

\_ vigilando sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa,

\_ indicando le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti,

\_ provvedendo ad elaborare un piano di conservazione e selezione e ad attivare le procedure necessarie ad una corretta selezione dei documenti,

\_ curando il riordinamento, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici, direttamente o tramite operatori qualificati,

Il responsabile del Servizio Archivistico si occupa inoltre della redazione e dell'aggiornamento del Manuale di Gestione.

Il registro di protocollo del Comune di Colle Brianza è unico; esso è gestito dal Servizio Archivistico ed è generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile da più stazioni contemporaneamente e che assegna automaticamente il numero (e la data) di protocollo a ciascun documento registrato. Come già dichiarato, all'unico registro di protocollo corrisponde un unico archivio, che può essere gestito con modalità differenziate e custodito in luoghi diversi, ma che rimane una unica entità.

Ciascun Servizio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi di cui il servizio è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio comunale, e vengono registrati tramite il protocollo generale. Considerando che la produzione dei documenti e l'attività amministrativa da cui i documenti scaturiscono sono poste in essere all'interno di ciascun Servizio, il Servizio Archivistico delega ai singoli Servizi la facoltà di protocollare i documenti in partenza e di gestire e custodire i documenti dell'archivio corrente (e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito).

## **Art. 38 – Versamenti nell'archivio di deposito**

Almeno 1 volta l'anno il Responsabile del Servizio Archivistico, provvede a trasferire i fascicoli e serie documentarie relative a procedimenti conclusi nell'archivio di deposito.

Il trasferimento deve essere fatto rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

## **Art. 39 – Lo scarto**

Con il termine scarto si indica quel complesso di operazioni con cui si individuano le carte che non si ritiene opportuno conservare ulteriormente, e si destina al macero una parte della documentazione presente in archivio.

Periodicamente vengono effettuate operazioni di riordino e inventariazione degli atti dell'archivio di deposito. La selezione e lo scarto vengono effettuate da personale specializzato, con le modalità stabilite dalla normativa vigente (dall'art. 21 del D. L.vo 490/1999) e con la supervisione della Soprintendenza ai Beni Archivistici della Lombardia e dell'Archivio di Stato. (**ALL. 4 – MASSIMARIO DI SELEZIONE**)

## **Regime giuridico**

A norma dell'art. 2, c. 1 lett. d) e c. 4, e dell'art. 54 del D. Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), tutti i documenti del Comune di Colle Brianza (analogici ed informatici, ricevuti, spediti o interni) dal momento del loro inserimento nell'archivio del Comune mediante l'attribuzione di un codice di classificazione sono parte del demanio archivistico del Comune e come tali sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti del Comune e l'archivio comunale nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie: a norma degli art. 21 e 22 del D. Lgs. 490/1999, è necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, e per lo scarto di documentazione archivistica; inoltre, qualora abusivamente sottratti al Comune, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purché si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

## **Art. 40 – Consultazione degli atti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito da parte del personale dell'Ente**

I dipendenti che hanno necessità di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio corrente o di deposito lo devono comunicare al Responsabile del Servizio Archivistico il quale darà indicazioni e supporterà nella ricerca il dipendente.

L'estrazione di fascicoli o pratiche dall'archivio corrente o da quello di deposito comporta la compilazione di una scheda in duplice copia che riporta il nome e la firma del richiedente, la data di effettuazione del prelievo.

Una copia della scheda è trattenuta dal Responsabile dell'archivio e un'altra è collocata al posto del fascicolo o della pratica prelevata.

Periodicamente il Responsabile del Servizio Archivistico verifica che siano riconsegnati i fascicoli prelevati.

## **Art. 41 Consultazione degli atti dell'archivio storico**

I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili; quelli di carattere riservato e quelli relativi a situazioni puramente private di persone, sono consultabili dopo 70 anni ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 108 del D. L.vo 490/99.

Per la ricerca e la consultazione degli atti di Stato civile si procederà secondo le norme dell'ordinamento stesso.

La consultazione del materiale archivistico deve essere proceduta da apposita domanda scritta, una per ogni argomento di ricerca, da presentarsi all'ufficio protocollo, indirizzata alla soprintendenza Archivistica per la Lombardia e inviata per conoscenza al Sindaco, contenente la specificazione dell'argomento di ricerca e l'annotazione, da parte del responsabile del Servizio Archivistico, degli estremi del documento di identità del richiedente.

E' necessaria l'autorizzazione anche per i riordinatore professionisti che vogliono presentare un progetto di riordino dell'archivio dell'Ente.

La consultazione deve avvenire fuori dall'archivio e alla presenza del responsabile dell'archivio o di un dipendente che eserciterà la necessaria vigilanza affinché le carte non siano scomposte, sia rispettato l'ordine delle carte, non siano fotocopiati documenti che a insindacabile giudizio del responsabile potrebbero subire danni durante la fotocoproduzione.

## **Art. 42 - Tutela della privacy**

Le richieste di accesso ai documenti amministrativi sono soddisfatte nel rispetto della Legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare NON saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

## **Art. 43 Norma finale**

La vigilanza sull'archivio comunale è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia. Il presente Manuale sarà inviato alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia successivamente all'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

## **Parte Nona**

### **Il titolario di classificazione**

#### **Art. 44 - Il piano (o titolario) di classificazione**

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

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

#### **Art. 45 - La classificazione dei documenti**

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non. Per questo motivo "sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario" del Comune, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni).

Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze del Comune, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento (più precisamente, il procedimento, il fascicolo o la serie a cui appartiene il documento).

Occorre sottolineare che lo schema di classificazione, per possedere una certa stabilità, fa riferimento alle competenze del Comune indipendentemente dai Servizi ed Uffici che concretamente le esercitano: mentre l'organizzazione degli uffici e dei servizi, infatti, può variare con relativa frequenza, le competenze dell'Ente rimangono sostanzialmente stabili nel tempo (l'impianto di base, infatti, è lo stesso da più di un secolo).

Il titolario di classificazione attualmente utilizzato, detto "Titolario Astengo" è strutturato in 15 categorie che vanno dall'amministrazione all'assistenza, alla polizia urbana, alle finanze e contabilità, ai lavori pubblici, alle attività produttive, allo stato civile; ciascuna categoria a sua volta è articolata in un numero variabile di classi, che, a seconda della materia, possono essere suddivise in più sottoclassi. Eventuali modifiche possono essere concordate con il responsabile del Servizio Archivistico e con la Soprintendenza Archivistica competente.

#### **Art. 46 - Modifica e integrazione del piano di classificazione**

Periodicamente verranno organizzati incontri coi Responsabili del Servizio Archivistico di altri Enti, al fine di raccogliere e discutere le eventuali proposte di modifica o integrazione o comunque, più in generale, per migliorare il sistema di classificazione, tenuto conto delle indicazioni impartite dalla Soprintendenza Archivistica di Milano.

#### **Art. 47 - Uso del titolario: classificazione e fascicolazione dei documenti**

##### *1) Documenti che avviano nuovi procedimenti*

Quando viene protocollato un documento che dà avvio ad una nuova pratica (ad un nuovo procedimento), ad esso deve essere attribuito un indice di classificazione composto dal riferimento alla categoria, classe ed eventuale sottoclasse nel cui ambito la pratica si colloca, seguiti dal numero del fascicolo, progressivo nel corso di ciascun anno.

**Ad esempio**, il primo documento che, a partire da gennaio, dà avvio ad una pratica di assunzione avrà indice 1.8.1/1; in cui il primo 1 fa riferimento alla categoria 1. Amministrazione, l'8 alla classe ottava Personale della categoria 1, il secondo 1 alla prima sottoclasse del Personale, cioè Assunzioni, l'1 dopo la barra è il numero del fascicolo. Tutti i documenti relativi a quel procedimento di assunzione avranno numeri di protocollo diversi, ma lo stesso indice di classificazione 1.8.1/1, mentre gli atti relativi a procedimenti avviati successivamente nel corso dell'anno avranno di volta in volta, come indice, 1.8.1/2, 1.8.1/3 ecc..

Questo sistema di classificazione dovrebbe costituire la base a partire dalla quale i vari documenti ed atti prodotti e ricevuti dai singoli uffici dovrebbero essere organizzati fisicamente, oltre che logicamente.

##### *2) Documenti appartenenti a fascicoli già esistenti*

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

## **Parte Decima**

### **Sicurezza e protezione dei dati e documenti**

#### **Art. 48 – Accesso da parte degli uffici utente**

La riservatezza della registrazione del protocollo è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

La descrizione funzionale del protocollo informatico è costituita dal Manuale utente fornito dalla Ditta Produttrice del sistema: **ALLEGATO 5 (MANUALE UTENTE)**.

#### **Art. 49 - Piano di sicurezza dei documenti informatici**

Il Comune di Colle Brianza ha adottato le seguenti misure di sicurezza, raggruppabili in tre aree:

- Sicurezza fisica
- Sicurezza logica
- Sicurezza organizzativa

#### **Art. 50 - Sicurezza fisica**

##### **Sicurezza di area.**

- a. Il sistema informatico del Comune di Comune di Colle Brianza è completamente contenuto in un unico luogo, a cui fanno capo le reti di telecomunicazioni sia pubbliche che private.
- b. Le chiavi di accesso ai locali sono distribuite ai dipendenti/responsabile del Servizio (ufficio vigilanza), agli Amministratori dell'Ente (Giunta) ed al Segretario comunale.
- c. Presenza nella sede comunale di dispositivo antincendio

##### **Sicurezza delle apparecchiature hardware.**

- a. L'isolamento della sala server garantisce la protezione dell'apparecchiatura da danneggiamenti accidentali o intenzionali. Il suo impianto di alimentazione è protetto da un gruppo di continuità.
- b. L'impianto di alimentazione è sezionato a seconda del tipo di strumentazione che deve essere gestita. Il server mantiene un controllo logico sullo stato dell'alimentazione ed è in grado di segnalare agli utenti collegati la mancanza di corrente e gli avvisi per procedere allo scollegamento dei terminali, dopo un ragionevole lasso di tempo in stato i blackout, il sistema procede allo spegnimento automatico per evitare danni alle apparecchiature.
- c. Tutti i dispositivi classificati "di sistema" (server, apparati attivi di rete, firewall..) sono coperti da un servizio di manutenzione che garantisce tempi di intervento adeguati per il ripristino degli apparati.
- d. Il locale ove si trova il server è dotato di impianto per il circolo dell'aria
- e. Deposito in cassaforte delle copie di sicurezza dei dati

## **Art. 51 - Sicurezza Logica**

- a. Per sistema di Sicurezza Logica si intende il sistema di sicurezza dell'architettura informatica, dotato quindi di meccanismi opportuni e di specifiche funzioni di gestione e controllo.
- b. Il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) prima di poter accedere ad un calcolatore.
- c. Ogni nome utente è associato ad **una ed una sola password**, disabilitata dagli amministratori del sistema qualora non più autorizzata.
- d. Ogni utente autorizzato può accedere ad un'area di lavoro riservata per il settore di appartenenza..
- e. Disattivazione delle password in caso di perdita di qualità legittimante l'accesso o per mancato utilizzo per oltre un anno.
- f. Il sistema antivirus è attivo sul server, sulle stazioni utenti e sul servizio di posta elettronica. Controlla ogni flusso di informazioni tra le parti, in particolare l'antivirus per la posta elettronica esegui il controllo degli allegati e inibisce anche l'accesso alla rete del comune ad allegati di tipo pericoloso (eseguibili, script), indipendentemente che contengano dei virus conosciuti; aumentando quindi il livello di sicurezza. Lo scarico degli aggiornamenti dal sito del produttore sono schedati ogni notte e non richiedono attività da parte dell'utente.
- g. Backup giornaliero e controllo dell'avvenuto salvataggio
- h. I supporti di memorizzazione costantemente controllati per la loro funzionalità, sono conservati in luogo separato (cassaforte)

## **Art. 52 - Sicurezza Organizzativa**

Gli aspetti organizzativi riguardano principalmente la definizione di ruoli, compiti e responsabilità (deliberazione di G.C. n. 126 del 12.12.2003) per la gestione di tutte le fasi del processo Sicurezza e l'adozione di specifiche procedure che vadano a completare e rafforzare le contromisure tecnologiche adottate.

Un ulteriore aspetto inerente la Sicurezza Organizzativa è quello concernente i controlli sulla consistenza e sulla affidabilità degli apparati.

A tal fine il comune di Colle Brianza ha conferito incarico con deliberazione di Giunta comunale n. 28/2003 a n. 2 consulenti esterni, progettisti del Sistema Informativo comunale e manutentori del sito comunale internet. Gli stessi verificano le attrezzature in possesso dell'Ente e dopo attenta e opportuna valutazione coi Responsabili dell'Ente, propongono hardware di implementazione del Sistema Informativo. Gli stessi provvedono all'aggiornamento e manutenzione del sito internet, nonché a fornire consulenza al fine di intervenire in caso di malfunzionamento della macchine (server e client), del sistema operativo e dei pacchetti di base tipo.

Sono esclusi gli interventi sui software di tipo gestionale installati dai altri fornitori.

L'individuazione dei suddetti referenti ha coperto le problematiche inerenti a :

- Utilizzo del sistema operativo e pacchetti base tipo Office XP, Antivirus....
- Password: modalità di assegnazione, gestione ed utilizzo, validità nel tempo
- I virus informatici: misure preventive, regole operative
- L'accesso a internet: norme generali, utilizzo corretto, attivazione del servizio, registrazione degli accessi
- La posta elettronica: norme generali, utilizzo corretto, attivazione del servizio
- Le risorse informatiche: generalità, diritto d'uso, autorizzazioni, dismissioni, installazioni
- Protezioni logiche della risorsa, blocco fisico dell'apparato
- Supporto di memorizzazione fisso o removibile

- La rete: gli utenti di rete, directory condivise, monitoraggio e gestione, backup centralizzato di rete, utilizzo della rete

## **Parte Undicesima**

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

La ditta fornitrice del software di gestione del protocollo informatico ha attestato formalmente che lo stesso è conforme ai requisiti tecnici richiesti dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445, e dal D.P.C.M. 31/10/2000, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 272 del 21/11/2000.

#### **Art. 53 - Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico**

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

La procedura del protocollo informatico è collegata automaticamente ad un sistema di segnatura mediante stampa di etichetta adesiva, da apporre sui documenti (e relativi allegati) contenente tutti i dati del relativo numero di protocollo.

Le registrazioni possono essere modificate nei dati relativi, ad esempio, al codice di classificazione, al tipo di spedizione, alle annotazioni, all'ufficio di carico e al responsabile del documento.

A norma dell'art. 53 del DPR 445/2000, la procedura di protocollo è impostata in modo che il numero di protocollo, la data e ora di protocollazione vengano assegnate automaticamente dal sistema e non siano modificabili in sede di variazione delle registrazioni, così come il mittente o destinatario e l'oggetto del documento.

L'annullamento di una registrazione, o dei dati relativi a mittente e destinatario e oggetto del documento viene effettuato tramite una procedura che richiede l'indicazione del numero e della data del provvedimento di autorizzazione all'annullamento (registrato in apposito registro cartaceo tenuto dal responsabile del Servizio Archivistico); dopo che l'annullamento è stato effettuato e confermato è sempre possibile, richiamando la registrazione in modalità variazione, vedere l'utente che ha effettuato l'annullamento e i dati precedenti all'operazione di annullamento stesso.

#### **Art. 54 - Accesso ai documenti amministrativi**

L'accesso ai documenti dell'Archivio del Comune di Colle Brianza è disciplinato dal *Regolamento per l'accesso dei cittadini alle informazioni e ai documenti amministrativi e per la tutela dei dati personali*.

#### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di Legge. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di Legge previste in materia.

## Appendice

### Riferimenti normativi

**1. Legge 7 agosto 1990, n. 241**

*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*

**2. Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98**

*Regole tecniche per l'uso di supporti ottici*

**3. Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368**

*Istituzione del Ministero beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*

**4. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999**

*Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.*

**5. Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281**

*Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica*

**6. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999**

*Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*

**7. Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490**

*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352*

**8. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000**

*Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428*

**9. Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51**

*Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513*

**10. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**

*Testo unico sulla documentazione amministrativa*

**11. Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37**

*Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)*

**12. Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001**

*Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*

## **Glossario**

**Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

È un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

**Assegnazione di un documento**

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo - RPA (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Fascicolo**

Si tratta di un insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Si tratta quindi di un dossier, di una pratica, etc.

**Piano di classificazione (v. titolare)**

**Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di una pratica o di un procedimento amministrativo.

**Scarto (v. selezione)**

**Selezione dei documenti**

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).

**Smistamento di un documento**

Individuazione di una unità organizzativa responsabile (UOR) (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Titolario di classificazione**

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare di classificazione delle Università è articolato su due gradi divisionali suddividendosi gerarchicamente in titoli e classi.

**Unità organizzativa responsabile (UOR)**

È l'ufficio (sezione, ripartizione, etc.), al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **ALLEGATO 1)**

### **ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI COLLE BRIANZA**

La Giunta comunale con propria deliberazione n. 126 del 12.12.2003 ha, all'interno della struttura comunale, istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea:

- denominazione dell'area: Comune di Colle Brianza;
- data di istituzione dell'area: 12.12.2003;
- Servizi che compongono l'area (art. 3, comma 1, lettera a) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000):
  - a) Servizio Affari Generali – Tributi- Demografico- Personale- Assistenza sociale;
  - b) Servizio Ragioneria;
  - c) Servizio Edilizia Privata – Urbanistica . Lavori Pubblici;
  - d) Servizio Vigilanza

L'organizzazione interna delle aree è determinata dai singoli responsabili dei servizi.

Con il medesimo provvedimento la Giunta comunale ha istituito il "servizio archivistico" del Comune di Colle Brianza.

Struttura deputata all'espletamento del "servizio archivistico", comprendente il protocollo informatico, l'archivio corrente, l'archivio di deposito e l'archivio storico, è il Servizio Affari Generali – Tributi- Demografico- Personale..

Responsabile del "servizio archivistico" nominato dalla Giunta Comunale con il succitato provvedimento (art. 61, comma 2, del testo unico): dott. Stefano Panarello, responsabile del servizio e Segretario comunale dell'Ente.

Vicario del Responsabile del "servizio archivistico" nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi (art. 3, comma 1, lettera b), D.P.C.M. 31 ottobre 2000: il responsabile del servizio e di area che lo sostituisce durante l'assenza.

## SETTORI COMUNALI

1. **SERVIZIO RAGIONERIA** *Area Posizione Organizzativa  
incarico a dipendente*  
Finanze  
Personale URP
  
2. **SERVIZIO SEGRETERIA/TRIBUTI/DEMOGRAFICO** *Area Posizione Organizzativa  
incarico a Segretario comunale*  
Segreteria generale  
Tributi  
Anagrafe e Stato Civile  
Elettorale  
Assistenza sociale  
Economato  
Protocollo
  
3. **SERVIZIO VIGILANZA** *Area Posizione Organizzativa  
incarico a dipendente*  
Polizia locale  
Attività produttive (commerciali, artigiane, industriali)
  
4. **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA** *Area Posizione Organizzativa  
incarico ad Assessore*  
Fabbricati  
Edilizia  
Urbanistica  
Manutenzioni
  
5. **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI** *Area Posizione Organizzativa  
incarico ad Assessore*  
Territorio  
Ecologia