

ALLEGATO 2 - LEGENDA, DEFINIZIONI E TIPOLOGIE DEL DOCUMENTO

2.1 Legenda

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per “amministrazione”, <Comune di Pianezza (TO) >;
- per “Testo Unico”, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n.445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per Regole tecniche, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428;
- per Codice, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell’amministrazione digitale.
- Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:
- AOO - Area Organizzativa Omogenea;
- MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale e degli archivi;
- RSP - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- PdP -Prodotto di Protocollo informatico – l’applicativo sviluppato o acquisito dall’amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;
- UOP - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- UOR - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- UU - Ufficio Utente - un ufficio dell’AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

2.2. Definizioni e tipologie del Documento

2.2.1. Documento amministrativo¹

Ai fini del presente Manuale, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell’attività amministrativa.

In riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi possono essere informatici o analogici.

2.2.2. Documento informatico²

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all’autenticità, affidabilità, stabilità.

2.2.2.1. Versione analogica di un documento informatico

Per versione analogica di un documento informatico si intende una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.

2.2.3. Documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non

¹ Art. 1, c. 1, lett. a) DPR 445/2000

² Art. 1, c. 1, lett. b) DPR 445/2000

informatico.

Di norma il documento analogico è un documento cartaceo.

Ogni documento cartaceo prodotto dall'amministrazione va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma ecc.), comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione di cui al punto 4.5.1.

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa e di timbro tondo dell'ufficio.

2.2.3.1. Versione informatica di un documento analogico

Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento prodotta su supporto informatico.

2.2.4. Registro

Per registro si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici.

2.2.5. Fascicolo

Per fascicolo si intende l'insieme dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo o che riguardano uno stesso affare o che appartengono a una medesima tipologia.

Ciascun fascicolo è individuato dall'anno di istruzione, dall'oggetto e dal codice di classificazione.

Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare.

I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente, in modo che l'atto più recente compaia per primo nell'archivio corrente e per ultimo nell'archivio storico.

2.2.6. Serie

Per serie si intende un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia (ad esempio serie dei verbali di deliberazione della Giunta o del Consiglio, dei contratti del Comune, dei registri di protocollo, dei fascicoli personali dei dipendenti, delle pratiche edilizie).

2.2.7. Firma digitale

Per firma digitale si intende, a norma dell'art. 1, c.1, lett. n) del DPR 445/2000, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente rispettivamente, al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art. 27 del DPR 445/2000. In particolare, la certificazione di una chiave pubblica da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

2.2.8. Firma elettronica

Per firma elettronica si intende, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett.a) del D.Lgs.10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica. Essa assicura solo la provenienza del documento e non l'integrità del contenuto.

2.3. Regime giuridico

A norma del D.lgs. n. 42 del 22-1-2004, tutti i documenti del Comune di Pianezza (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.lsg. 490/1999, è necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, e per effettuare le operazioni di selezione e di 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.).

2.4. Tipologia dei documenti

Sulla base delle definizioni enunciate e considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune, si può distinguere tra documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

1. Per documenti in arrivo si intendono i documenti acquisiti dal Comune di Pianezza nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Per documenti in partenza si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune.
3. Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i Settori e Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Settore o Servizio.

I documenti interni si distinguono in documenti di carattere informativo (spesso equivalenti ad una comunicazione verbale) e documenti di preminente carattere giuridico – probatorio.

I documenti interni di carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico – probatorio sono quelli redatti dal personale dipendente dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e come tali devono essere protocollati. L'operazione di protocollazione dei documenti interni in partenza è effettuata dal Responsabile del procedimento amministrativo o da un suo delegato.

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

1. **Documenti analogici**, prodotti con strumenti analogici (es.: lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es.: lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura - Word ecc. - e stampata: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata): l'originale è analogico;
2. **Documenti informatici (file)** prodotti con strumenti informatici (ad es. file prodotti con strumenti di produttività individuale come Word, Excel, Outlook, Notepad o qualunque altro editor ASCII); l'originale è informatico.

Si distinguono tre casi:

- 2.1 Documento informatico dotato di firma digitale;
- 2.2 Documento informatico dotato di firma elettronica;
- 2.3 Documento informatico non firmato;

3. **Sistemi informatici**: documenti informatici costituiti dall'insieme di una procedura informatica e di una base dati gestite tramite dispositivi di elaborazione elettronica digitale (es. il protocollo informatico).

Nella fase attuale, di norma, l'amministrazione provvede alla scansione di tutti i documenti in arrivo.

La dotazione tecnologica a disposizione dell'Ente consente, al momento, di produrre e di ricevere documenti informatici.

2.5. Casistica e modalità operative

Appare utile, dopo aver definito e individuato diverse tipologie di documenti, segnalare quali casi si presentano più frequentemente nella prassi amministrativa attuale e quali sono le specifiche modalità di gestione. Va sottolineato, a questo proposito, il ruolo strategico del responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della L. 241/1990, cui spettano scelte e valutazioni di primaria importanza.

2.5.1. Documenti in arrivo

Per quanto riguarda i documenti in arrivo, essi possono essere o documenti analogici, o file pervenuti via posta elettronica.

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 al responsabile del procedimento amministrativo 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.

2.5.2. Documenti interni

I documenti interni al Comune possono essere analogici, o file (firmati o non firmati) o sistemi informatici. Per quanto riguarda questi ultimi, la scelta di utilizzare tecnologie informatiche per la gestione, ad esempio, del protocollo o del sistema di rilevazione delle presenze implica necessariamente l’utilizzo e la conseguente validità di documenti informatici complessi costituiti dall’insieme di una base dati e di una procedura che la gestisce.

La scelta di ricorrere a documenti analogici o a file nell’ambito di un procedimento amministrativo spetta unicamente al responsabile del procedimento, dal momento che tale materia non è ancora stata disciplinata dal regolamento dei procedimenti amministrativi del Comune di Pianezza. Va sottolineato però, a questo proposito, che l’Ente non possiede ancora una procedura dedicata per la gestione, conservazione e archiviazione sicura dei documenti informatici, per cui al momento è necessario produrre, per ciascuno dei documenti informatici ricevuti o prodotti, una versione analogica da inserire nel fascicolo del procedimento.

2.5.3. Documenti in partenza

I documenti in partenza, prodotti dal Comune e destinati all’esterno, possono essere analogici o informatici (file); anche in questo caso, in mancanza di una specifica regolamentazione, spetta al responsabile del procedimento valutare le modalità di spedizione (tradizionale o tramite posta elettronica) e di validazione dei documenti.

Alla data di stesura del presente documento possono essere utilizzati documenti informatici firmati con firma digitale rilasciata dall’autorità di certificazione, inviati via e-mail per documenti quali richiesta di offerta per trattative private o conferma d’ordine di forniture di beni e servizi.

2.6. Modalità di produzione e autenticazione dei documenti

2.6.1. Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

I documenti in partenza o interni prodotti dal Comune di Pianezza, indipendentemente dal supporto

sul quale sono stati scritti, devono riportare, nella opportuna forma grafica e se disponibili, le seguenti informazioni:

- Stemma del Comune ;
- Settore, eventuale Servizio ed ufficio;
- Indirizzo del Comune;
- Numero di telefono e fax;
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- Numero di protocollo;
- Numero di repertorio (se esistente);
- Indice di classificazione composto da titolo, classe, sottoclasse, fascicolo e eventuali altre suddivisioni (nel formato titolo, classe, sottoclasse, fascicolo: es. 1.4.1/6);
- Numero di collegamento o riferimento ad un eventuale precedente (ad es. Riscontro a vostro prot. N.....);
- Oggetto del documento;
- Nome del file (riportato a sinistra in basso, in fondo al testo del documento).
- Numero degli allegati;
- I seguenti elementi sono facoltativi:
- Descrizione degli allegati;
- Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o *digitale*.

2.6.2. Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolare:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Decreti sindacali;
- Determinazioni dirigenziali;
- Contratti.

Tali documenti possono non essere protocollati (art. 53, c. 5 DPR 445/2000).

Ciascun complesso delle deliberazioni, dei decreti, delle determinazioni, dei contratti costituisce una serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza, che per le deliberazioni, le determinazioni e i decreti riparte da 1 ogni anno, mentre i contratti sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.

Per ogni deliberazione, decreto, determinazione devono essere redatti un originale ed una copia, dei quali il primo va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero progressivo dell'anno, il secondo deve essere inserito nel rispettivo fascicolo, insieme agli altri documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.