

COMUNE SAN VINCENZO
Provincia di Livorno

All. "A"

MANUALE
DELLA GESTIONE
DOCUMENTALE
(DPCM. 03.12.2013 e 13.11.2014)

1. - PRINCIPI GENERALI.

1.1. PREMESSA	1
1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE	2
1.3. DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO	2
1.4. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	3
1.5. SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO	3
1.6. CONSERVAZIONE DELLE COPIE DI RISERVA - REGISTRO GIORNALIERO	4
1.7. FIRMA DIGITALE ED ELETTRONICA QUALIFICATA	4
1.8. TUTELA DEI DATI PERSONALI	5
1.9. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA - PEC/PEO	5
1.10. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	5
1.11. FORMAZIONE	6
1.12. ACCREDITAMENTO DELLA AOO ALL'IRA	6

2. - PIANIFICAZIONE, MODALITÀ E MISURE DI ADEGUAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE

2.1. PIANO DI ATTUAZIONE

3. - PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

3.1. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

3.2. GENERALITÀ¹

3.3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI-ASPETTI ATTINENTI ALLA SICUREZZA

3.4. GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

3.4.1. COMPONENTE ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA

3.4.2. COMPONENTE FISICA DELLA SICUREZZA

3.4.3. COMPONENTE LOGICA DELLA SICUREZZA

3.4.4. COMPONENTE INFRASTRUTTURALE DELLA SICUREZZA

3.4.5. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA

3.5. TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

3.5.1. ALL'ESTERNO DELLA AOO (INTEROPERABILITÀ)

3.5.2. ALL'INTERNO DELLA AOO

3.6. ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI

3.6.1. UTENTI INTERNI ALLA AOO

3.6.2. ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO PER UTENTI INTERNI ALLA AOO

3.6.3. UTENTI ESTERNI ALLA AOO -ALTRE AOO/AMMINISTRAZIONI

3.6.4. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - PRIVATI ACCESSO CIVICO

3.7. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

3.7.1. CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

3.7.2. CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI SICUREZZA

4. - MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI.

- 4.1. DOCUMENTO RICEVUTO
- 4.2. DOCUMENTO INVIATO DALL'AMMINISTRAZIONE
- 4.3. DOCUMENTO INTERNO FORMALE
- 4.4. DOCUMENTO INTERNO INFORMALE
- 4.5. IL DOCUMENTO ANALOGICO - CARTACEO
- 4.6. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI - ASPETTI OPERATIVI
- 4.7. SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI
- 4.8. REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO
- 4.9. FIRME ELETTRONICHE AVANZATE, QUALIFICATE E DIGITALI
- 4.10. VERIFICA DELLE FIRME NEL GDP PER I FORMATI .P7M
- 4.11. USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA - PEC
- 4.12. COOPERAZIONE APPLICATIVA

5. - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.

- 5.1. GENERALITÀ
 - 5.2. FLUSSO DEI DOCUMENTI IN INGRESSO ALLA AOO
 - 5.3. PROVENIENZA ESTERNA DEI DOCUMENTI
 - 5.3.1. RICEZIONE DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO
 - 5.3.2. SERVIZIO POSTALE
 - 5.3.3. CONSEGNA DIRETTA ALL'UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO ED UOP URP
 - 5.3.4. APPARECCHI TELEFAX RICEZIONE DOCUMENTI INFORMATICI
 - 5.3.5. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE - PEC
 - 5.3.6. RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA - PEO
 - 5.3.7. RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI
 - 27
 - 5.3.8. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI
 - 5.3.10. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI
 - 5.3.11. ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI
 - 5.3.12. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI
 - 5.3.13. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI
 - 5.3.14. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
 - 5.3.15. SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI
 - 5.3.16. ASSEGNAZIONE, PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI E CLASSIFICAZIONE.
 - 5.3.17. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE
 - 5.3.18. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI NELLA FASE CORRENTE
- 5.4. FLUSSO DEI DOCUMENTI IN USCITA DALLA AOO

5.4.1. TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI DA PARTE DELLA PA

5.4.2.REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNATURA

5.4.3.TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA

5.4.3.1

AFFRANCATURA DEI DOCUMENTI IN PARTENZA

5.4.3.2DOCUMENTI IN PARTENZA PER POSTA CONVENZIONALE CON PIÙ DESTINATARI

5.4.3.4 RICEZIONE/TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO TELEFAX TRA P.A. E PRIVATI

5.5. TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

5.6. INSERIMENTO DELLE RICEVUTE DI TRASMISSIONE NEL FASCICOLO

6. - REGOLE DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.

6.1. REGOLE GENERALI

6.2. ATTIVITÀ DI ASSEGNAZIONE

6.3. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE

6.4. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO CARTACEO

6.5. MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

7. - U.O.P. RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.

7.1 U.O.P PROTOCOLLO ED ARCHIVIO

7.2. SERVIZIO ARCHIVISTICO

7.3. SERVIZIO PER LA CONSERVAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI

8. - ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.

8.1. DOCUMENTI ESCLUSI

8.2. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

9. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.

9.1. PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI

9.1.1.CARATTERISTICHE GENERALI

9.1.2.MISURE DI PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI

9.1.3.ARCHIVIO CORRENTE

9.1.4.PIANO DI CONSERVAZIONE

9.2. TITOLARIO (PIANO DI CLASSIFICAZIONE)

9.2.1.TITOLARIO

9.2.2.UTILIZZO DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

9.3. PIANO DI CONSERVAZIONE - MASSIMARIO DI SCARTO

9.4. PRONTUARIO AL PIANO DI CLASSIFICAZIONE

9.5. FASCICOLI

9.5.1.FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- 9.5.2.TIPOLOGIE DI FASCICOLO
- 9.5.3.FASCICOLI RELATIVI AD AFFARI O PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
- 9.5.4.FASCICOLI RELATIVI A PERSONE FISICHE O CIURIDICHE
- 9.5.5.PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI
- 9.5.6.APERTURA DEL FASCICOLO
- 9.5.7.CHIUSURA DEL FASCICOLO
- 9.5.8.MODIFICA DELLASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI
- 9.5.9.REPERTORIO DEI FASCICOLI

9.5.10.TENUTA DEI FASCICOLI NELLARCHIVIO CORRENTE

- 9.5.11. SERIE ARCHIVISTICHE E RELATIVI REPERTORI

9.6. CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO

9.6.1.PRINCIPI GENERALI

9.6.2.CONSULTAZIONE AI FINI GIURIDICO-AMMINISTRATIVI

9.6.3.CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO

ALLAMMINISTRAZIONE

9.6.4.CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE INTERNO ALLAMMINISTRAZIONE

9.6.5.VERSAMENTO DEI DOCUMENTI NELLARCHIVIO DI DEPOSITO

9.6.6.VERIFICA DEI DOCUMENTI RIVERSATI NELLARCHIVIO DI DEPOSITO

9.7. SCARTO ARCHIVISTICO - SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO

9.8. SCHEMATIZZAZIONE DEL FLUSSO DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO DEL SISTEMA ARCHIVISTICO

10. - MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

10.1. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

10.2. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

10.3. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

10.3.1. DOCUMENTI INFORMATICI

10.3.2. DOCUMENTI ANALOGICI (CARTACEI E SUPPORTI RIMOVIBILI)

10.4. ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

10.5. SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

10.6. ANNULLAMENTO/MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

10.7. LIVELLO DI RISERVATEZZA 55

10.8. CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO 55

10.8.1.DOCUMENTI CARTACEI IN USCITA CON PIÙ DESTINATARI 55

10.8.2.DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEGRAMMA 55

10.8.3.DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEFAX 55

10.8.4.PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO CONFEZIONATE SU SUPPORTI CARTACEI

10.8.5.PROTOCOLLAZIONE DI CORRISPONDENZA PERVENUTA PER POSTA

RACCOMANDATA

10.8.6.PROTOCOLLI URGENTI

10.8.7.DOCUMENTI NON FIRMATI

10.8.8.PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE

10.8.9.PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI PERVENUTI ERRONEAMENTE

10.8.10.RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI PERVENUTI ERRONEAMENTE

10.8.11.COPIE PER "CONOSCENZA"

10.8.12.DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI

10.8.13.CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

10.8.14.INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE

10.8.15.10.9. REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

10.9.1. ATTRIBUZIONE DEL PROTOCOLLO

10.9.2.REGISTRO INFORMATICO DI PROTOCOLLO

10.9.3.TENUTA DELLE COPIE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO

11. - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.

11.1. REGISTRO DI EMERGENZA

11.2. MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

11.3. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

11.4. MODALITÀ DI CHIUSURA RECUPERO DEL REGISTRO

12. - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE. REGOLE TRANSITORIE E FINALI.

12.1. MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELMANUALE

12.2. REGOLAMENTI ABROGATI

12.3. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

12.4.OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE

12.5.COLLEGAMENTO CON ALTRI REGOLAMENTI

13.0 ALLEGATI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L 7 agosto 1990, n° 241 e s.m.i.i. DPR 28

dicembre 2000, n° 445 e s.m.i.i. D.LGS 30

giugno 2003, n° 196 e s.m.i.i. D.LGS 22

gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.i. D.LGS 7

marzo 2005, n°82 e s.m.i.i. Circolare AgID 23

gennaio 2013, n° 60 Circolare AgID 30 aprile

2013, n° 62

DPCM 22 Febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3,24, comma 4,28, comma 3,32, comma 3, lettera b), 35, comma 2,36, comma 2, e 71.

DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4,43, commi 1 e 3,44,44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41,47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

DPCM1 3 novembre 2014, -Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20,22,23 bis, 23 ter, 40 comma 1,41,e 71, comma 1 del codice della amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

ATTI INTERNI DI RIFERIMENTO

Deliberazione della giunta comunale di approvazione

1. - PRINCIPI GENERALI.

1.1. PREMESSA

il DPCM 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.", nel rispetto della fonte di riferimento previgente, il DPCM 31 ottobre 2000 introduce elementi e novità significativi abbandonando la compresenza di una gestione documentale ibrida, ricomprensente documenti analogici e digitali, per approdare invece a una disciplina orientata alla produzione, gestione, trasmissione e conservazione di documentazione nativa digitale.

in particolare il nuovo DPCM prevede fra i compiti di maggior rilievo in attuazione dell'art. 61 del DPR 445/2000, le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, della predisposizione dello schema di Manuale di gestione (art. 3, comma 1, lett. d) il cui adempimento in sé non rappresenta affatto una novità, essendo previsto anche nelle regole tecniche del 2000. Di certo, tuttavia, il contenuto del medesimo, alla luce della transizione piena al digitale, deve essere necessariamente completamente rivisto, nell'ottica di una gestione dematerializzata di affari, di attività e di procedimenti amministrativi posti in essere dalla pubblica Amministrazione.

L'art. 5 precisa che *«Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi»*. Risulta evidente, pertanto, anche lo stretto collegamento che deve instaurarsi con il manuale della conservazione.

Il manuale, così come descritto nelle regole tecniche, si configura nettamente come "manuale di procedura", strumento auspicabilmente snello e operativo, atto a fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del sistema di gestione documentale e a divenire un indispensabile vademecum per tutti gli operatori di protocollo, per i funzionari, per i dirigenti, per la governance e, soprattutto, per i responsabili dei procedimenti amministrativi in una visione d'insieme da parte del soggetto produttore. Si tratta, quindi, di uno strumento altamente professionale - non di strategia bensì di attività - che può diventare il primo punto fermo della certificazione di qualità dei servizi documentali.

Obiettivo del Manuale di gestione è pertanto descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'Amministrazione.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione.

Il manuale è articolato in due parti: nella prima vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, nella seconda sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

Ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.", del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e del D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'Amministrazione digitale", nonché del DPCM 13..1.2014, Il Comune di San Vincenzo adotta il presente manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Il presente manuale descrive le attività di formazione, ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti (fino al versamento nell'archivio di deposito), (oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, individuando per ciascuna azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, di responsabilità e di controllo).

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e della spedizione di un documento,

1.3. DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

Ai fini del presente manuale si intende per:

- "Amministrazione", il Comune di San Vincenzo;
- "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;
- "Regole tecniche", il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- "Codice", il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'Amministrazione digitale, e s.m.i.i.

Per le definizioni vedasi l'elenco riportato nell'allegato 1.

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- AOO - Area Organizzativa Omogenea;
- MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico, gestione documentale e degli archivi;
- RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- RSP - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- GdP - Gestionale di Protocollo informatico - in linea generale coincide con il modulo gestionale in uso;

- UOP - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- UOR - Ufficio Organizzativo di Riferimento - ufficio che, per tipologia di mandato istituzionale e 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 servizio di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

1.4. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Ai fini del presente manuale il Comune di San Vincenzo con la sua struttura amministrativa individua per la propria gestione documentale un'unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) di seguito denominata Comune di San Vincenzo.

Per gestione documentale si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla apposizione od associazione della segnatura, alla classificazione, fascicolazione, alla organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal Comune, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Il modello operativo adottato per la gestione dei documenti è di **tipo decentrato**, si prevede il protocollo in entrata centralizzato mentre la registrazione del protocollo dei documenti in uscita e di quelli interni è decentrato agli uffici.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

1.5. SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO

La AOO, è stata istituita con Deliberazione della Giunta Comunale 80 del 23/04/2003, e con tale atto si definiva che il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico fosse individuato nel soggetto che risponde dell'attività dell'ufficio protocollo, e cioè del responsabile dell'U.O. Servizi Istituzionali. A lui spetta di individuare i soggetti competenti e responsabili per le varie fasi del procedimento di protocollo ed in particolare della registrazione e segnatura dei documenti e delle misure a tutela dell'integrità ed inaccessibilità del programma di gestione elettronica (ai sensi dell'art. 61 comma 1- DPR 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" di seguito denominato brevemente testo unico). Egli è funzionalmente nominato come Responsabile della gestione documentale, designato con decreto sindacale in relazione alla modalità di fruizione del servizio di protocollo adottata dalla AOO, è compito del servizio:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del manuale;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione di eventuali protocolli di area, i protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- abilitare gli utenti dell'AOO all'utilizzo del GdP e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo quotidianamente ricevuta dal GdP;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;

- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel GdP.

1.6. CONSERVAZIONE DELLE COPIE DI RISERVA - REGISTRO GIORNALIERO

Il GdP consente la produzione del registro giornaliero, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco dello stesso giorno, che verrà archiviato giornalmente.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo viene riversato al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione nelle more dell'attivazione delle procedure di conservazione sostitutiva.

Annualmente, entro il mese di marzo dell'anno successivo all'anno di riferimento, il registro annuale di protocollo deve essere trasfuso su supporto informatico non. Il documento informatico del registro di protocollo è firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di protocollo informatico, e sottoposto al processo di conservazione dei documenti in condizioni di autenticità, accessibilità, integrità e leggibilità, come previsto dalla normativa vigente e le ulteriori specifiche adottate dall'Ente. Il documento viene riversato su almeno 2 copie, conservate rispettivamente presso il servizio e presso il Servizio Sistema Informativo ed inoltre viene protocollato per essere inserito nel sistema di protocollo informatico.

Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

Le registrazioni di protocollo vengono comunque mantenute in linea ai fini della consultazione.

1.7. FIRMA DIGITALE ED ELETTRONICA QUALIFICATA

Per l'espletamento delle attività istituzionali l'Amministrazione fornisce la firma digitale. Per l'espletamento delle attività istituzionali connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentaria e archivistica, l'Amministrazione fornisce la firma digitale e/o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla nel rispetto del DPCM 22 febbraio 2013 giuridicamente equivalente alla firma autografa, (cfr. art. 24 del D. lgs. 81/2005).

Le persone titolari di firma digitale per delega ricevuta per la sottoscrizione dei documenti informatici dell'Amministrazione sono tutti i RPA.

1.8. TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'Amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza ha ottemperato al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i.i., con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna. In relazione agli adempimenti interni specifici, gli addetti abilitati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono incaricati dal titolare dei dati.

Per quanto concerne gli adempimenti esterni, l'Amministrazione attua idonee misure organizzative per garantire che i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e/o da regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Ai sensi dell'art. 7 comma 6 del DPCM 3 dicembre 2013 il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

1.9. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA - PEC/PEO

L'AOO si dota di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AGO e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO, mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio dell'Amministrazione che sia abilitato alla gestione del Protocollo in uscita. In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione munisce tutti i propri dipendenti di una casella di posta elettronica ordinaria (PEO).

1.10. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Con l'inizio della attività operativa del protocollo informatico viene adottato un unico titolare di classificazione per l'archivio centrale unico (logico) dell'Amministrazione.

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'AOO, consentendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

1.11. FORMAZIONE

Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le amministrazioni dalla direttiva 13 dicembre 2001 del Ministro della funzione pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione stabilisce percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono tutte le figure professionali.

1.12. ACCREDITAMENTO DELLA AC ALL'IPA

L'AOO, come accennato si è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale certificata attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità della UOP incaricata; quest'ultima procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta. L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), tenuto e reso pubblico dal medesimo fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione e l'articolazione delle sue AOO.

il codice identificativo dell'Amministrazione associato alla propria AOO, è stato generato e attribuito autonomamente dall'Amministrazione.

L'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti, pubblici o privati. L'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa, in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'Amministrazione comunica la soppressione, ovvero la creazione di una AOO.

I passaggi di seguito indicati sono quelli seguiti per l'iscrizione della AOO all'indice CNIPA, indicati agli enti aderenti al progetto sull'interoperabilità (B2) della Rete Telematica Regionale Toscana.

Il Responsabile del Servizio o persona da esso espressamente indicata fornisce al Gestore dell'IPA, nei formati previsti, i dati sulla struttura organizzativa e sulle AOO da iscrivere nell'indice:

denominazione dell'Amministrazione

indirizzo della sede legale dell'Amministrazione

codice identificativo dell'Amministrazione

CAP sede legale amministrazione

città sede legale amministrazione

provincia di appartenenza sede legale

regione di appartenenza sede legale

nome referente

cognome referente

indirizzo e-mail referente

telefono referente
dominio di Posta Elettronica Certificata
URL sito istituzionale
numero dei servizi offerti
denominazione dell' Area Organizzativa Omogenea
codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea
casella di posta elettronica certificata dell' Area Organizzativa Omogenea
nominativo del responsabile del Servizio
data di istituzione
eventuale data di soppressione
numero "n" uffici afferenti alla AOO
elenco delle Unità Organizzative che la compongono
codice UO
denominazione UO
codice della eventuale UO gerarchicamente superiore
codice AOO di appartenenza
casella di Posta Elettronica Certificata
nome del responsabile del Servizio
cognome del responsabile del Servizio
Numero "p" dei servizi.

Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli Organi competenti.

Il Responsabile del Servizio o persona da esso espressamente indicata accredita presso l'indice IPA l'Amministrazione e fornisce al Gestore dell'indice i dati previsti per l'iscrizione o la modifica della AOO e delle UO.

2. - PIANIFICAZIONE, MODALITÀ E MISURE DI ADEGUAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE.

2.1. PIANO DI ATTUAZIONE

in coerenza con quanto previsto e disciplinato dal presente manuale, tutti i documenti inviati e ricevuti dalla AOO sono registrati all'interno del registro ufficiale di protocollo informatico.

Pertanto, tutti gli eventuali registri di protocollo, interni agli UOR e/o agli UU, diversi dal registro ufficiale di protocollo informatico, sono aboliti ed eliminati con l'entrata in vigore del manuale stesso.

Il RSP esegue comunque, periodicamente, dei controlli a campione sugli UOR/UU per verificare la corretta esecuzione del piano e l'utilizzo regolare dell'unico registro ufficiale di protocollo, verificando, attraverso controlli ed ispezioni mirate, la validità dei criteri di classificazione utilizzati.

Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo paragrafo 8.2. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.

3. - PIANO DI SICUREZZA.

il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

3.1. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO sono disponibili, integre e riservate;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

3.2. GENERALITÀ'

1. il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente , è contenuto nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS)", redatto comunque dall'Amministrazione anche se non più obbligatorio .

Il piano di sicurezza contenuto nel DPS:

- si articola sulla competenza della AOO;
- si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati e i documenti trattati, nei locali della AOO;
- si fonda sulle direttive strategiche di sicurezza stabilite dal RSP nei confronti dell'AOO;
- definisce:
 - le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
 - gli aspetti operativi della sicurezza, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al Disciplinare tecnico richiamato nell'allegato B) del D.lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
 - i piani specifici di formazione degli addetti;
 - le modalità esecutive del monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il piano in argomento è soggetto a revisione formale con cadenza almeno biennale. Esso può essere modificato a seguito di eventi gravi. I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il GdP, saranno conservati dal RSP secondo le vigenti norme e saranno consultati solo in caso di necessità.

3.3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI - ASPETTI ATTINENTI ALLA SICUREZZA

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor nel rispetto dei criteri indicati dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013.

I documenti informatici redatti dall'AOO con i prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard indicati dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013, (vedasi anche allegato n.13) al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento. Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica apposta ai sensi del DPCM 22 febbraio 2013 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71).

3.4. GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il sistema operativo delle risorse elaborative destinate ad erogare il servizio di protocollo informatico è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente.

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in maniera da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

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;
- consente, 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.

Per la gestione dei documenti informatici all'interno dell'AOO, il RSP fa riferimento alle norme stabilite dal responsabile del sistema informativo dell'Amministrazione.

3.4.1. COMPONENTE ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA

- La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e della documentazione si riferisce principalmente alle attività svolte dai tecnici professionisti del CED per l'erogazione del GdP.

3.4.2. COMPONENTE FISICA DELLA SICUREZZA

Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere le persone che operano sui sistemi, le aree e le componenti del sistema informativo; essa è stata suddivisa in due parti:

Sicurezza di area

Il sistema informatico del Comune di San Vincenzo è completamente contenuto in un unico sito, a cui fanno capo le reti telematiche.

Il sito possiede un unico accesso protetto da un sistema di allarme collegato con le forze dell'ordine e con i servizi di sorveglianza che effettuano anche attività di controllo notturno.

Le chiavi di accesso ai locali sono distribuite ai soli dipendenti.

La sala computer è isolata ed è dotata di impianti automatici di condizionamento, impianti di rilevazione fumi ed estinzione incendi.

Sicurezza delle apparecchiature hardware

L'isolamento della sala computer garantisce la protezione delle apparecchiature da danneggiamenti accidentali o intenzionali.

Il suo impianto di alimentazione è protetto da un gruppo di continuità con dispositivo di allarme in grado di comunicare il proprio stato ai sistemi collegati sulla rete telematica.

Tutti i dispositivi classificati "di sistema" sono coperti da un servizio di manutenzione triennale che garantisce tempi di intervento per diagnostica inferiori alle otto ore lavorative.

3.4.3. COMPONENTE LOGICA DELLA SICUREZZA

Per Sistema di Sicurezza Logica si intende il sottosistema di sicurezza finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza nelle architetture informatiche, dotato quindi di meccanismi opportuni e di specifiche funzioni di gestione e controllo.

L'architettura si basa sulla realizzazione di servizi di sicurezza, ovvero su funzioni garantite dal sistema utilizzato su tutte le piattaforme del sistema informatico comunale.

I servizi attivi sono i seguenti:

Controllo Accessi

Autenticazione

Confidenzialità

Integrità

I Meccanismi di Sicurezza utilizzati, ovvero le modalità tecniche attraverso le quali è possibile realizzare i servizi di sicurezza sono i seguenti:

Meccanismi per il controllo degli accessi

Meccanismi per l'autenticazione

Controllo Instradamento

Cifratura

Meccanismi di salvataggio dati

Antivirus

Nel seguito vengono descritti i principali servizi e strumenti utilizzati.

Controllo degli accessi

Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il controllo accessi viene visto come un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono a oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Funzionalmente è costituito da:

un insieme di politiche e di regole di accesso che stabiliscono le modalità (lettura, modifica, cancellazione, esecuzione) secondo le quali i vari soggetti possono accedere agli oggetti;

un insieme di procedure di controllo (meccanismi di sicurezza) che controllano se la richiesta di accesso è consentita o negata, in base alle suddette regole (validazione della richiesta)

Identificazione

Per garantire quanto sopra esposto, il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo che costringe ogni utente a dimostrare la propria identità, prima di poter accedere ad un calcolatore.

Ogni nome utente è associato ad una ed una sola password, disabilitata dagli amministratori di sistema qualora non sia più autorizzata.

Il sistema utilizzato impone agli utenti di cambiare periodicamente la password, impedendo il riuso di password utilizzate in precedenza.

Al fine di proteggere il sistema da accessi illegali, vengono rilevati i login falliti e disabilitati i login name al terzo tentativo.

Alcuni nomi utente sono autorizzati ad utilizzare solo alcune stazioni di lavoro.

L'identificazione viene ripetuta durante l'accesso al sistema informativo del protocollo.

Limitazioni di accesso

Ogni utente autorizzato può accedere ad un'area di lavoro riservata per il settore di appartenenza a cui hanno diritto di accesso i soli componenti del gruppo di appartenenza.

Solo per esigenze di lavoro del settore di appartenenze e nel rispetto delle prescrizioni di sicurezza, è consentito l'accesso parziale ad alcune informazioni di aree di lavoro diverse da quella di appartenenza. Egli può inoltre impostare particolari restrizioni di accesso ai file.

Integrità fisica

L'integrità fisica dei dati viene garantita con un duplice meccanismo.

Tutti i dati dei sistemi informativi ed i file utente presenti sul server centralizzato sono residenti su architetture di dischi mantenute in configurazione RAID 5 e 50.

La garanzia viene estesa da una politica di back up periodico su base giornaliera con controllo dell'avvenuto salvataggio. Il controllo viene effettuato da personale preposto allo scopo.

I salvataggi risiedono su apparati installati in uno stabile diverso da quello degli apparati server

Integrità logica

L'integrità logica si ottiene con il meccanismo di verifica dei privilegi di accesso ai file, garantito dal sistema operativo e con il sistema antivirus.

Ogni utente, superata la fase di autenticazione, avendo accesso ai propri dati residenti nella propria area di lavoro, non può accedere alle altre aree né agli applicativi privo di autorizzazione.

Il sistema antivirus risiede sia sul server principale, sia sulle stazioni di lavoro utente.

Esso controlla tutti i file in entrata ed in uscita da ciascuna macchina.

Un abbonamento periodico fornisce il diritto di scaricare, via internet, gli aggiornamenti del sistema antivirus.

Essi vengono distribuiti sulla rete ad ogni stazione di lavoro in modo trasparente all'utente.

3.4.4. COMPONENTE INFRASTRUTTURALE DELLA SICUREZZA

Presso il centro servizi dell'erogatore sono disponibili i seguenti impianti:

- Sistema di refrigerazione;
- continuità elettrica;
- controllo degli accessi e dei varchi fisici.

Essendo il centro servizi lontano da insediamenti industriali e posto all'interno di un edificio adibito ad uffici, le sue condizioni ambientali per quanto riguarda polvere, temperatura, umidità, vibrazioni meccaniche, interferenze elettriche e radiazioni elettromagnetiche e livelli di inquinamento chimico e biologico, sono tali da non richiedere misure specifiche di prevenzione oltre quelle già adottate per le sedi di uffici di civile impiego.

3.4.5. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo presenti o transitate sul GdP che occorre mantenere, sia dal punto di vista regolamentare, sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul GdP, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema, generati dal sistema operativo,

- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico
- dalle registrazioni dell'applicativo GdP.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette alle seguenti misure di sicurezza:

- l'accesso alle registrazioni è limitato, esclusivamente, ai sistemisti o agli operatori di sicurezza addetti al servizio di protocollo, come previsto dalle norme sul trattamento dei dati personali;
- le registrazioni sono elaborate tramite procedure automatiche da parte degli operatori di sicurezza;
- l'accesso dall'esterno da parte di persone non autorizzate non è consentito in base all'architettura stessa del servizio, essendo controllato dal sistema di autenticazione e di autorizzazione e dal firewall;
- i log di sistema sono accessibili ai sistemisti in sola lettura al fine di impedirne la modifica;
- l'operazione di scrittura delle registrazioni del GdP, è effettuata direttamente dagli applicativi;

3.5. TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Gli addetti delle AOO alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre AOO, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (provider) di cui si avvale l'AOO, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata, allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

PER GARANTIRE ALLA AOO RICEVENTE LA POSSIBILITÀ DI VERIFICARE L'AUTENTICITÀ DELLA PROVENIENZA, L'INTEGRITÀ DEL MESSAGGIO E LA RISERVATEZZA DEL MEDESIMO, VIENE UTILIZZATA LA TECNOLOGIA DI FIRMA DIGITALE O ALTRA FIRMA ELETTRONICA A DISPOSIZIONE DELLE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE NELLO SCAMBIO DEI MESSAGGI.

3.5.1. ALL'ESTERNO DELLA AOO (INTEROPERABILITÀ)

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, ed articolo 60 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e articolo 10 del DPCM 3 dicembre 2013).

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete.

Ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi fatto salva la possibilità di avvalersi della modalità di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa secondo quanto previsto dal DPCM 1 aprile 2009 recante le regole tecniche per il funzionamento del

Sistema pubblico di connettività e secondo gli standard e il modello architetturale di cui agli art. 72 e ss del d.lgs 7 marzo 2005 n. 82..

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dalla circolare AGLD n. 60 del 23 gennaio 2013.

3.5.2. ALL'INTERNO DELLA AOO

Per i messaggi scambiati all'interno della AOO con la posta elettronica non sono previste ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nel piano di sicurezza relativo alle infrastrutture.

Gli uffici organizzativi di riferimento (UOR) dell'AOO si scambiano documenti informatici attraverso l'utilizzo delle caselle di posta elettronica ordinaria (PEO) in attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie concernente l'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.

3.6. ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso, pubblica (UserID) e privata (Password) ed un sistema di autorizzazione basato sul profilo degli utenti in via preventiva. La determinazione preventiva del profilo consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.

Queste, in sintesi, sono:

- consultazione, per visualizzare in modo selettivo, le registrazioni di protocollo eseguite da altri;
- inserimento, per inserire gli estremi di protocollo e effettuare una registrazione di protocollo ed associare i documenti; tale abilitazione a sua volta può essere distinta per le registrazioni di documenti in partenza e arrivo
- modifica, per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo;
- annullamento, per annullare una registrazione di protocollo autorizzata dal RSP.

Le regole per la composizione delle password e il blocco delle utenze valgono sia per gli amministratori della AOO che per gli utenti delle AOO.

Le relative politiche di composizione, aggiornamento e, in generale di sicurezza, sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie tramite il sistema operativo. Il GdP fruito dall'AOO:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente, o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Ad ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, viene associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti, o gruppi di utenti, hanno accesso ad esso (sistema di autorizzazione o profilo utenza).

Considerato che il GdP segue la logica dell'organizzazione, ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati al suo UOR, o agli Uffici Utente (UU) ad esso subordinati.

Il sistema consente, altresì, di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'AOO.

I DOCUMENTI NON VENGONO MAI VISUALIZZATI DAGLI UTENTI PRIVI DI DIRITTI DI ACCESSO. NEANCHE A FRONTE DI UNA RICERCA GENERALE NELL'ARCHIVIO O DI UNA RICERCA FULL TEXT.

3.6.1. UTENTI INTERNI ALLA AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal RSP dell'AOO. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

La gestione delle utenze rispetta il seguente principio operativo:

gli utenti creati non sono mai cancellati ma, eventualmente, disabilitati (su richiesta esplicita dell'amministratore dell'AOO o per errori di inserimento).

3.6.2. ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO PER UTENTI INTERNI ALLA AOO

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite i seguenti strumenti:

- liste di competenza, gestite dall'amministratore di AOO, per la definizione degli utenti abilitati ad accedere a determinate voci del titolano;
- ruoli degli utenti, gestiti dall'amministratore di ente (Amministrazione), per la specificazione delle macro-funzioni alle quali vengono abilitati;
- protocollazione "particolare o riservata", gestita dall'amministratore di ente, relativa a documenti sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato.

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita soltanto all'utente con il profilo di utenza di "Responsabile del registro" e limitatamente al registro dell'AOO sul quale è stato abilitato ad operare.

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato ad una vista parziale sul registro di protocollo. Tale vista è definita dalle voci di titolano associate alla lista di competenza in cui l'utente è presente (sia come singolo, sia come ufficio).

L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire riservato un protocollo ed assegnarlo per competenza ad un utente assegnatario.

Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata la visibilità completa sul documento è possibile solo all'utente a cui il protocollo è stato assegnato per competenza e agli addetti alla protocollazione che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo).

Tutti gli altri utenti (seppure inclusi nella giusta lista di competenza) possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio: progressivo di protocollo, data di protocollazione) mentre vedono mascherati i dati relativi al profilo del protocollo (ad esempio : classificazione).

3.6.3. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - ALTRE AOO/AMMINISTRAZIONI

Attualmente non sono attive altre AOO. All'occorrenza l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione da parte di altre AOO avverrà nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) di cui agli art. 72 e ss del D.lgs 7 marzo 2005 n. 82.

3.6.4. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - PRIVATI ACCESSO CIVICO

Attualmente non sono disponibili funzioni per l'esercizio, per via telematica, del diritto di accesso ai documenti.

L'accesso civico è il diritto riconosciuto a qualunque cittadino di richiedere documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza (D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013), nei casi in cui l'amministrazione pubblica interessata non li abbia pubblicati sul proprio sito web istituzionale.

3.7. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La conservazione dei documenti informatici è in fase di analisi al fine di trovare sul mercato un idoneo certificatore riconosciuto dall' Agenzia dell'Italia Digitale - AgID nel rispetto delle modalità e tecniche specificate dal DPCM 3 dicembre 2013 " Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4,43, commi 1 e 3,44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

3.7.1. CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

I luoghi di conservazione previsti per la salvaguardia dei supporti contenenti le registrazioni di protocollo sono costituiti da apposito strumento dislocato in uno stabile attiguo quello dove risiedono gli archivi di lavoro. Inoltre è in fase di completamento il sito di DR dislocato in area geografica distante dalla sede dell'Ente

4. - MODALITÀ¹ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI.

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO.

Prima di entrare nel merito, occorre caratterizzare l'oggetto di scambio: il documento amministrativo.

Per documento amministrativo si intende una rappresentazione comunque formata del contenuto di atti e fatti detenuti dal Comune di San Vincenzo, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

I documenti del Comune di San Vincenzo (d'ora in poi chiamati documenti) sono quelli prodotti o ricevuti, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, riconosciuto quale vincolo archivistico, costituiscono l'archivio dell'Amministrazione.

In quanto prodotti e/o ricevuti da un ente pubblico i singoli documenti e l'Archivio del Comune di San Vincenzo sono beni culturali fin dalla loro origine e come tali inalienabili. In quanto tali sono sottoposti a particolari forme di tutele e garanzie nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs 22/01/2004 n. 42.

L'eliminazione dei documenti è subordinata a una precisa procedura di selezione legale.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è così classificabile:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini tecnologici è così classificabile:

- informatico;
- analogico.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 "1Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71".

Pertanto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente,

- l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.
- la redazione di documenti originali su supporto cartaceo è consentita solo ai sensi dell'articolo 40, comma 3 del Codice.

LA COPIA DI DOCUMENTI INFORMATICI SUL SUPPORTO CARTACEO È CONSENTITA SOLO OVE RISULTI STRETTAMENTE NECESSARIA. IL DOCUMENTO INFORMATICO È PRODOTTO, MEMORIZZATO E CONSERVATO DIGITALMENTE ED È RINTRACCIABILE NEL SISTEMA INFORMATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE.

4.1. DOCUMENTO RICEVUTO

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;
2. su supporto rimovibile quale, ad esempio, ed rom, dvd, pen drive, consegnato direttamente alla UOP o inviato per posta convenzionale o corriere.;
3. tramite servizi di e-government on line.

Un documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere;

2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telefax (se inviati esclusivamente da soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche ai sensi art. 47 e. 2 lett. e del Codice) o telegramma;
4. con consegna diretta da parte dell'interessato tramite una persona dallo stesso delegata alle UOP e/o alle UOR aperti al pubblico,

A fronte delle tipologie descritte ne esiste una terza denominata "Ibrida" composta da un documento analogico (lettera di accompagnamento) e da un documento digitale che comportano diversi metodi di acquisizione.

4.2. DOCUMENTO INVIATO DALL'AMMINISTRAZIONE

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata e nel caso di documenti informatici scambiati tra le AOO delle pubbliche amministrazioni sono da rispettarsi gli standard e le modalità di cui alla Circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60.

In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

1. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
2. a mezzo telefax (se inviati esclusivamente a soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche ai sensi art. 47 e, 2 lett. e del Codice!) o telegramma;
3. a mezzo consegna diretta al destinatario.

4.3. DOCUMENTO INTERNO FORMALE

I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria - quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità - avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico sull'unico registro di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

In via del tutto eccezionale il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e successivamente protocollato sull'unico registro di protocollo informatico.

4.4. DOCUMENTO INTERNO INFORMALE

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

Di conseguenza, per la formazione, la gestione e la sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna da ciascun UOR o UU della AOO adottata, nei limiti della propria autonomia organizzativa, le regole sopra illustrate ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione. Di norma lo scambio tra UOR/UU della AOO di documenti informatici non aventi rilevanza amministrativa giuridico-probatoria avviene per mezzo della posta elettronica ordinaria ai sensi della Direttiva 27 novembre 2003 "Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni".

4.5. IL DOCUMENTO ANALOGICO - CARTACEO

Per documento analogico si intende un documento amministrativo formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini

su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale. Di seguito si farà riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata.

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali in possesso di tutti i requisiti di garanzia e d'informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e munito di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva, descritte nel seguito del manuale.

4.6. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI -ASPETTI OPERATIVI

I documenti dell'Amministrazione sono prodotti solo con sistemi informatici come previsto dall'art. 40 comma 1 del Codice.

Ogni documento formato per essere inoltrato formalmente all'esterno o all'interno:

- deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo,
- può fare riferimento a più fascicoli;
- deve avere associato i metadati minimi di cui all'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013.

Le firme (e le sigle se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione sotto il profilo giuridico del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal responsabile dei singoli UOR.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento;
- Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni
(* da riportare all'interno dell'etichetta di segnatura di protocollo):
 - il luogo di redazione*;
 - la data (giorno, mese, anno)*;
 - il numero di protocollo*;
 - il numero degli allegati, se presenti;
 - l'oggetto;
- firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale, se trattasi di documento digitale;
- sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del responsabile del procedimento amministrativo (RPA) e/o del responsabile del provvedimento finale, se trattasi di documento cartaceo.

4.7. SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici, è ottenuta con un processo di firma elettronica avanzata, qualificata o digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente nel rispetto del DPCM 22 febbraio 2013, nonché arti. 3 bis, 20 e 21 del Codice.

I documenti informatici prodotti dall'AOO, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne la non modificabilità (vedi allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013).

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, del Codice che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'**immodificabilità** del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

Qualora si renda necessario riprodurre su carta un documento sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata, sulla copia riprodotta, sarà riportata la seguente dicitura *"documento firmato digitalmente e ti/asciato ai sensi del comma 2 art. 3 del Decreto legislativo n. 39/93; l'originale è conservato presso gli uffici comunali"*. Per le norme di riferimento vedasi l'allegato 3.

4.8. REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le UOP/UOR e UU di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto inoltra e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

4.9. FIRME ELETTRONICHE AVANZATE, QUALIFICATE E DIGITALI

Il Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235), ha uniformato il sistema della sottoscrizione elettronica al quadro comunitario per le firme elettroniche tracciato dalla Direttiva 1999/93/CE. L'assetto delineato dal CAD trova, poi, specificazione nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 che fissa le nuove regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.

L'Amministrazione si avvale dei servizi di certificazione in uso.

4.10. VERIFICA DELLE FIRME NEL GDP PER I FORMATI .P7M

Nel GdP sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare.

4.11. USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA - PEC

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo (cfr. par. 3.5 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici). L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;

- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni.

Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione della AOO ricevente. Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato.

I messaggi di ritorno, che sono classificati in:

- conferma di ricezione;
- notifica di eccezione;
- aggiornamento di conferma;
- annullamento di protocollazione;

sono scambiati in base allo stesso standard SMTP previsto per i messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da una AOO e sono codificati secondo lo stesso standard MIME.

Il servizio di posta elettronica certificata è strettamente correlato all'indice della pubblica Amministrazione (IPA), dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa, vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico pervia telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

4.12. COOPERAZIONE APPLICATIVA

Lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni soggette a registrazione di protocollo può avvenire, in caso di servizi e procedimenti attivati, attraverso cooperazione applicativa ai sensi artt. 47 e 76 del Codice ed art. 17 del DPCM 3 dicembre 2013 e nel rispetto delle relative procedure del SPC e regole tecniche di sicurezza, costituiscono invio documentale valido ad ogni effetto di legge.

Il Comune di San Vincenzo aderisce all'infrastruttura di cooperazione applicativa messa a disposizione dalla Regione Toscana che permette lo scambio di informazioni tra sistemi informativi di Enti diversi, realizzando la circolarità e l'interoperabilità fra i servizi e le applicazioni delle Pubbliche Amministrazioni, attraverso il Sistema di Pubblica Connettività (SPC), e nel rispetto delle specifiche SpCoop, lo standard nazionale per la cooperazione applicativa fra gli Enti della Pubblica Amministrazione.

L'interscambio automatico di informazioni secondo le modalità previste dal Sistema Pubblico di Connettività (SPC) può prevedere la sottoscrizione di appositi accordi di servizio con l'Amministrazione o soggetti terzi.

In applicazione dell'art. 58 comma 2 del Codice novellato dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114 una volta definiti da parte di AgID gli standard di comunicazione e le regole tecniche a cui le pubbliche amministrazioni devono conformarsi "2. *Le pubbliche amministrazioni comunicano tra loro attraverso la messa a disposizione a titolo gratuito degli accessi alle proprie basi di dati alle altre amministrazioni mediante la cooperazione applicativa di cui all'articolo 72, comma 1, lettera e).*

5. - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, e le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione. L'UOP non effettua fotocopie della corrispondenza trattata, sia in ingresso che in uscita.

5.1. GENERALITÀ

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento ai diagrammi di flusso riportati nelle pagine seguenti.

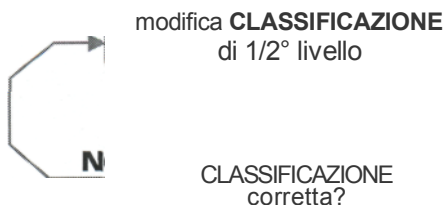
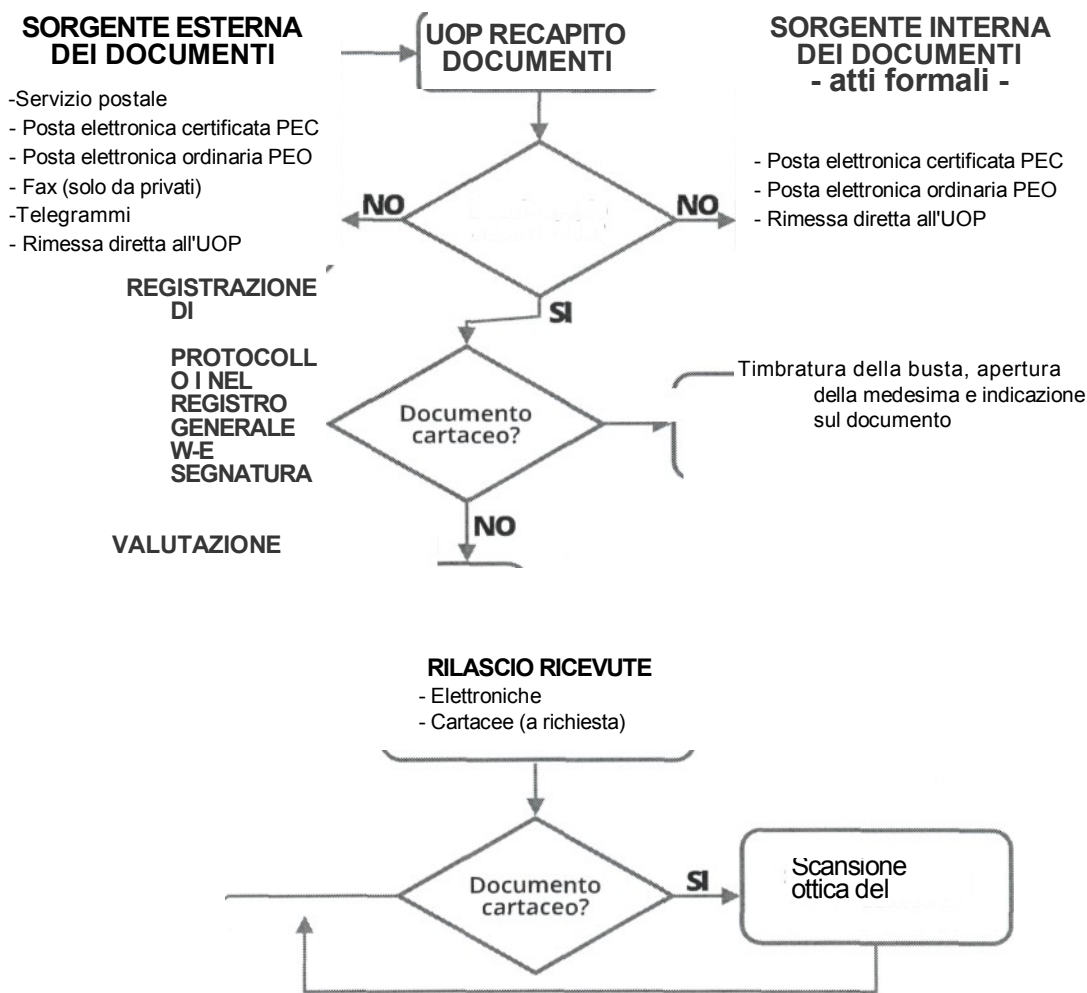
Tali flussi sono stati predisposti prendendo in esame i documenti che possono avere rilevanza giuridico

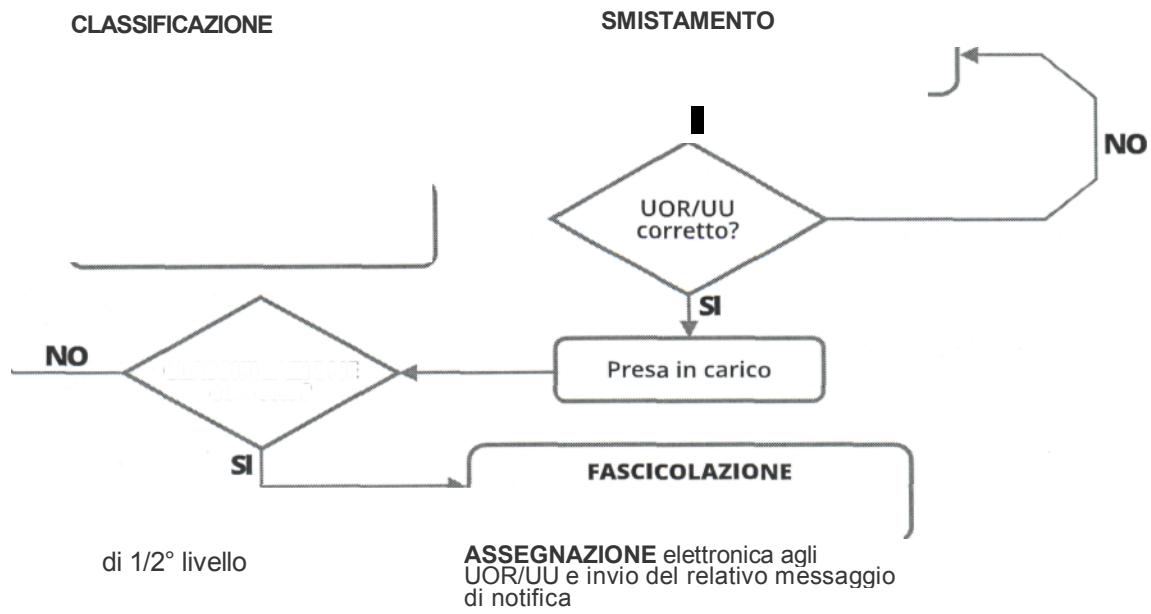
probatoria. Essi si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dalla AOO, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno alla AOO;
- inviati dalla AOO, all'esterno o anche all'interno della AOO in modo formale.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica ordinaria e non interessa il sistema di protocollo.

5.2. FLUSSO DEI DOCUMENTI IN INGRESSO ALLA AOO





5.3. PROVENIENZA ESTERNA DEI DOCUMENTI

5.3.1. RICEZIONE DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

5.3.2. SERVIZIO POSTALE

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono alla UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO entro le ore 10:00 di ogni giorno lavorativo.

Vi può essere un secondo ritiro qualora vi siano scadenze rilevanti (gare, concorsi ecc), in orari espressamente individuati in specifici atti.

Le buste, o contenitori, sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario apposti sugli stessi.

La corrispondenza ordinaria di norma viene divisa tra buste da aprire e buste da smistare chiuse agli uffici.

Su tutta la corrispondenza in arrivo nell'Ente viene apposto dal Protocollo Generale centrale il timbro dell'Ente che riporti la data di arrivo; solo le riviste, i libri e le pubblicazioni varie vengono smistate senza apposizione di alcun timbro.

La corrispondenza, **ancorché indirizzata al Comune di San Vincenzo**, recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE", **ovvero destinata NOMINALMENTE AI CONSIGLIERI COMUNALI**, non viene aperta, né protocollata, ma viene consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvedere a inoltrarla all'Ufficio Protocollo per la registrazione.

La corrispondenza relativa a BANDI DI GARA non viene aperta, viene registrata al protocollo con la segnatura applicata sull'esterno del plico e successivamente riconsegnata chiusa all'**Ufficio** competente.

La corrispondenza ricevuta via TELEGRAMMA o via TELEFAX, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, è trattata come un documento cartaceo con le modalità descritte nei successivi paragrafi

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

La corrispondenza in ingresso viene timbrata all'arrivo alla UOP sull'involucro, viene, di norma, aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta, e contestualmente assegnata con indicazione manuale del destinatario sul documento medesimo e protocollata. La busta viene allegata al documento per la parte recante i timbri postali.

5.3.3. CONSEGNA DIRETTA ALL'UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO ED UOP URP

I documenti consegnati direttamente a mano agli UOR/UU o all'URP se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li ha ricevuti all'UOP.

5.3.4. APPARECCHI TELEFAX

I documenti arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei in quanto è considerato un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento ricevuto a mezzo telefax da soggetti privati è un documento analogico a tutti gli effetti.

"E' IN OGNI CASO ESCLUSA LA TRASMISSIONE DI DOCUMENTI A MEZZO FAX" TRA LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COME PREVISTO DALL'ART. 47, COMMA 2, LETTERA C, DEL DLGS 82/2005 MODIFICATO (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE).

Per ulteriori dettagli vedasi paragrafo 10.8.3.

5.3.5. RICEZIONE DOCUMENTI INFORMATICI

Si rammenta che ai sensi della normativa vigente tutti i documenti informatici ricevuti da un'amministrazione debbano essere soggetti a registrazione di protocollo, a prescindere dal possesso di firma digitale (D.P.R. 445/2000, art. 53, comma 5).

i documenti informatici possono arrivare all'ente attraverso:

5.3.6. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE - PEC

Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Limitatamente alla sua forma e alla sua efficacia si applicano le disposizioni contenute negli artt. 20-21-22 del Codice.

Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide quali documenti originali se presentati con le modalità previste dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82.

Il Comune di San Vincenzo istituisce una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la ricezione dei messaggi. Tale indirizzo di posta è riportato nell'indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IRA) e nel sito web del Comune con la precisazione che la Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici e i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi. Per la semplice richiesta di informazioni sull'Ente e i suoi servizi, si possono utilizzare gli indirizzi di posta elettronica dei vari uffici pubblicati sul sito web. Con tale modalità non è possibile avere certezza dell'avvenuta consegna.

Le UOP dell'Amministrazione abilitate alla protocollazione della posta in arrivo o in partenza, a richiesta, possono istituire proprie caselle di posta certificata con le quali scambiare documenti informatici anche all'esterno dell'Amministrazione purché accedano al registro generale di protocollo.

Ad un messaggio di posta elettronica ricevuto dal Comune di San Vincenzo corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo sia che si riferisca al corpo del messaggio, sia ad uno o più file ad esso allegati al corpo principale. La ricezione dei documenti informatici provenienti da pubbliche amministrazioni è eseguita dal sistema di gestione informatica dei documenti con modalità conformi alla normativa vigente.

Le ricevute e gli avvisi provenienti dal gestore del servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono quelli riconosciuti dal sistema e allegati alla registrazione di protocollo a cui si riferiscono.

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio viene inoltrato alla casella di posta istituzionale inviando contestualmente un messaggio.

Nel caso di ricezione di messaggi di posta ordinaria ricevuta su casella di posta certificata questi vengono trattati come messaggi di posta elettronica ordinaria.

La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dal PROTOCOLLO, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi; mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio.

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.

Le disposizioni di cui al precedente si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

Per i documenti informatici trasmessi da altre P.A., è sufficiente la segnatura di protocollo del mittente per identificare il mittente stesso, non serve la firma; tutti gli altri documenti informatici trasmessi da privati devono essere sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; solo in tale caso infatti è possibile attribuire identità certa del mittente. Anche in caso di spedizione tramite PEC infatti viene certificata la provenienza della comunicazione ma non l'identità del mittente.

In caso di documento non firmato digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata, dopo

protocollazione sarà competenza del Responsabile del servizio o del procedimento di presa in carico valutare l'ammissibilità del documento nel procedimento di competenza.

I documenti scansionati dal mittente e quelli non sottoscritti trasmessi con allegata copia del documento di identità vengono accettati.

A comunicazione ricevuta via PEC si risponde via PEC.

I documenti e gli allegati alla PEC sono originali informatici e pertanto vanno conservati su supporto informatico. Le eventuali copie cartacee sono considerate copie di originali.

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

Il personale dell'UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

La UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO, nel caso in cui i documenti così pervenuti:

- rivelino un destinatario errato, provvedono a rinviarli al mittente;
- siano dotati di firma digitale, una volta verificata la validità, provvedono alla registrazione di protocollo;
- siano privi di firma digitale o se la firma non risulti valida,
(alternativa 1) li acquisiscono a sistema in formato digitale e provvedono a sottoporli a registrazione di protocollo, indicandoli come "documenti ricevuti via posta elettronica".
(alternativa 2) provvedono a stamparli e a sottoporli a registrazione di protocollo, indicandoli come "documenti ricevuti via posta elettronica".

In entrambi i casi la valenza giuridica-probatoria di documenti così ricevuti è assimilabile a quella dei documenti non sottoscritti con firma autografa.

Qualora il documento sia inutile (SPAM) o addirittura dannoso (contenente virus) si provvede ad eliminarlo.

5.3.7. RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA - PEO

Lo scambio di informazioni e comunicazioni non ufficiali, quindi solo per le comunicazioni interne, per le quali non occorre l'attribuzione di un numero e della data di protocollo generale avvengono con l'utilizzo della posta elettronica ordinaria o di servizio.

Le comunicazioni ricevute via email alle caselle di posta elettronica ordinaria dei vari uffici, sottoscritte elettronicamente e ritenute ufficiali sono inoltrate all' UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO che provvede alla protocollazione all'interno del registro di protocollo informatico.

Le comunicazioni ricevute via email alla casella di posta elettronica ordinaria dell'UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO, sottoscritte elettronicamente e ritenute ufficiali sono regolarmente registrate all'interno del registro di protocollo informatico.

5.3.8. RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI

Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dalla UOP che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.

5.3.9. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'AOO, in una casella non istituzionale, messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO" (l'operazione è definita tecnicamente 'ripudio') e corredato della motivazione per cui è avvenuto.

5.3.10. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

Nel caso in cui pervengano erroneamente alle UOP dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

5.3.11. ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI

Superati tutti i controlli precedentemente descritti i documenti, digitali o analogici, sono protocollati e gestiti secondo le modalità che l'Ente si è dato.

5.3.12. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata o ordinaria non interoperabile, l'Amministrazione produce ed invia al mittente ricevuta di avvenuta protocollazione ai sensi dell'articolo 8 della L. 7 agosto 1990, n. 241; la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio di posta, diversa dalla precedente, è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata.

La ricezione di documenti comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, l'altra al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

5.3.13. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

Gli addetti alle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario della UOP per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale della UOP in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente, o da altra persona incaricata alla UOP, ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a:

- fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione;
- apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'Amministrazione, con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

Nel caso fosse disponibile utilizzare la funzionalità dell'emissione della "ricevuta" attivo nel GdP.

5.3.14. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Comune di San Vincenzo utilizza sistemi di gestione documentale automatizzata e tutti i procedimenti interni

sono digitalizzati e producono come atto finale un documento digitale originale.

I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

5.3.15. SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione che avviene secondo le fasi di seguito indicate:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini convertite in formato .PDF alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione su supporto informatico, in modo non modificabile.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate nel GdP, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

Gli originali dei documenti cartacei ricevuti, di norma vengono inviati alle UOR/UU competenti per il procedimento di riferimento.

5.3.16. ASSEGNAZIONE, PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI E CLASSIFICAZIONE.

Gli addetti alla UOP provvedono ad inviare il documento all'UOR che identifica l'UU di destinazione; l'UOR:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore restituisce il documento alla UOP mittente;
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico riassegnandola al proprio interno ad un UU o direttamente al RPA;
- esegue la prima classificazione (o classificazione di primo livello) del documento sulla base del titolario di classificazione in essere presso l'AOO, e lo inseriscono nei fascicoli di destinazione.

5.3.17. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso vengono svolte le seguenti attività:

- classificazione di livello superiore sulla base del titolario di classificazione adottato dall'AOO;
- fascicolazione del documento secondo le procedure previste dall'AOO;
- inserimento del fascicolo nel repertorio dei fascicoli nel caso di apertura di un nuovo fascicolo.

5.3.18. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI NELLA FASE CORRENTE

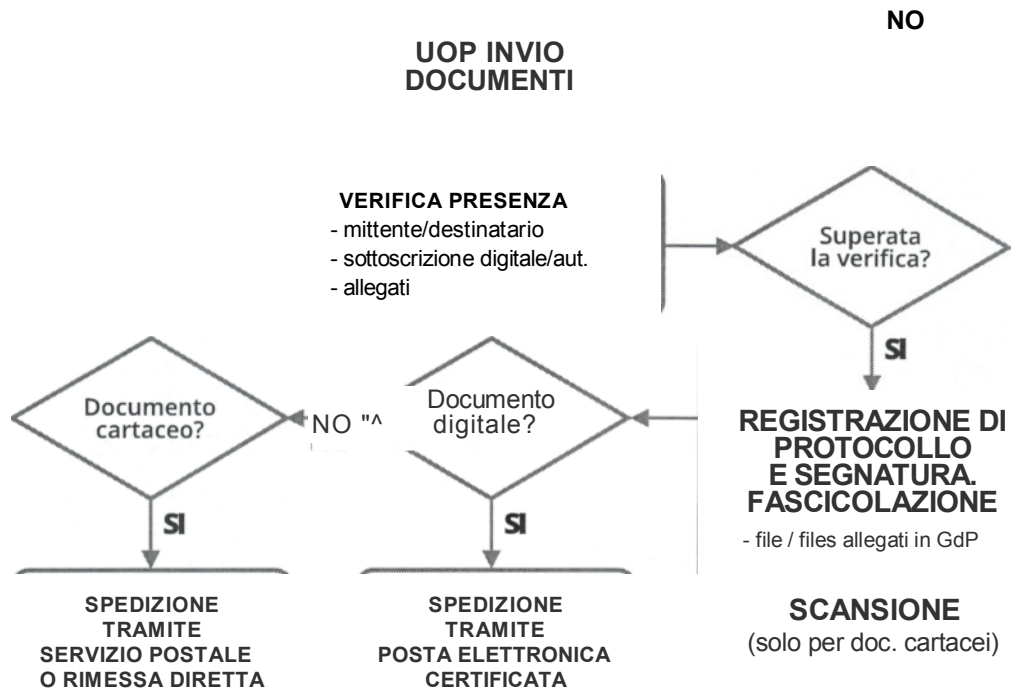
All'interno di ciascun Ufficio Utente (UU) di ciascun UOR della AOO sono stati individuati gli addetti alla organizzazione e alla tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno.

5.4. FLUSSO DEI DOCUMENTI IN USCITA DALLA AOO

**SORGENTE INTERNA
DEI DOCUMENTI
UOR/UU/RPA
- atti formali -**

- Posta elettronica certificata PEC

- Posta elettronica ordinaria PEO
- Rimessa diretta all'UOP



**UOP
RICEZION
E
RICEVUTE
RECAPITO**

ricevute di sistema
ACCETTAZIONE/CONSEGNA
associate automaticamente nel

i
UOR/UU
INSERIMENTO
RICEVUTA IN
FASCICOLO
CONSERVAZIONE
√ _____ J

5.4.1 TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI DA PARTE DELLA PA

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Amministrazione deve avvenire di norma via PEC e/o PEO.

In via del tutto eccezionale il documento informatico digitale sottoscritto con firma digitale e protocollato viene riprodotto su supporto analogico ed inviato al destinatario ai sensi dell'art. 3 bis comma 4 bis del Codice.

La modalità di trasmissione verso l'esterno dei suddetti documenti analogici avviene con le seguenti modalità:

- a) servizio di posta ordinaria (raccomandata, posta prioritaria, posta celere, assicurata, corriere);
- b) apparecchi telefax (solo verso privati);
- e) consegna diretta al destinatario.

5.4.2. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNATURA

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso tutti gli uffici abilitati dell'AOO.

in nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura degli uffici mittenti fatte salve modalità alternative attivate con il fornitore del servizio postale.

5.4.3. TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA

L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza prodotta per eccezione come copia cartacea, contrassegnata elettronicamente, di documento informatico protocollato.

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza di cui al punto 1, all'Ufficio Protocollo secondo le modalità e nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

La UOP- Ufficio Protocollo- provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza cartacea provvedendo:

- alla consegna all'ufficio postale di tutta la corrispondenza cartacea imbustata dagli UOR/UU;
- alla predisposizione delle distinte da rilasciare all'ufficio postale.

5.4.3.1 AFFRANCATURA DEI DOCUMENTI IN PARTENZA

Tutte le attività di affrancatura della corrispondenza inviata per posta vengono svolte dall'ufficio protocollo.

5.4.3.2 DOCUMENTI IN PARTENZA PER POSTA CONVENZIONALE CON PIÙ DESTINATARI

Qualora i destinatari siano più di uno vengono inviate solo le copie dell'unico originale prodotto dall'UOR/ UU.

5.4.3.3. RICEZIONE/TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO TELEFAX TRA P.A. E PRIVATI

Ai sensi dell'art. 47 comma 2 lett. e. del D.Lgs n. 82/2005 e ss.mm.ii. la trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni dovrà avvenire solo attraverso la posta elettronica. E' pertanto consentito solo l'utilizzo del telefax da e verso i soggetti privati.

Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.

L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta. "E' IN OGNI CASO ESCLUSA LA TRASMISSIONE DI DOCUMENTI A MEZZO FAX" TRA LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COME PREVISTO DALL'ART. 47, COMMA 2, LETTERA C, DEL DLGS 82/2005 MODIFICATO (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE).

Le ricevute della avvenuta trasmissione sono trattenute dagli UOR/UU che hanno inviato il fax.

5.5 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60.

Lo scambio dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821 -822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni di cui all'art. 16, comma 1, del DPCM 3 dicembre 2013.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" tramite un certificatore accreditato da AGID con un sistema integrato nel GdP. L'AOO si avvale del servizio di "posta elettronica certificata", conforme a quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, offerto da un soggetto esterno in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio delle ricevute di ritorno elettroniche.

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di classificazione e fascicolazione, verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo,.

In particolare prima di protocollare e inviare un documento informatico è necessario sottoscrivere il documento stesso e convertirlo in uno dei formati accettati, come indicato nell'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013. Nel momento in cui si avvia la procedura di protocollazione di un documento digitale, se questo è stato sottoscritto digitalmente, occorre effettuare la verifica della firma digitale. Questa funzione permette di verificare che il soggetto che ha apposto la firma digitale sullo specifico documento possiede la titolarità necessaria e di verificare la validità del certificato digitale.

Ogni servizio dell'Ente è abilitato *alia* spedizione dei documenti informatici.

Il documento informatico soggetto alla registrazione di protocollo e trasmesso per via telematica si intende validamente inviato da questa Amministrazione se trasmesso agli indirizzi di posta elettronica certificata inseriti in:

- indice IPA per le PA;
- altre PA non ancora iscritte AIPA;
- registro imprese della C.C.I.AA.;
- negli elenchi gestiti dagli albi professionali;
- nell'elenco unificato della CEC-PAC per i cittadini richiedenti;
- dichiarati dai singoli privati all'Amministrazione.

La trasmissione del documento informatico per via telematica (PEC), con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di dati, atti e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo

informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.

5.6. INSERIMENTO DELLE RICEVUTE DI TRASMISSIONE NEL FASCICOLO

Le ricevute dei messaggi telefax o delle raccomandate, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono ritrasmesse a cura dall'Ufficio Protocollo all'ufficio interno mittente che si fa carico di archivarle all'interno del relativo fascicolo.

6. - REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI.

Il presente capitolo contiene le regole di assegnazione dei documenti in ingresso adottate dalla UOP.

6.1. REGOLE GENERALI

L'assegnazione dei documenti protocollati e segnati avviene sfruttando le funzionalità di seguito descritte.

Il GdP, per abbreviare il processo di assegnazione del materiale documentario oggetto di lavorazione, utilizza l'organigramma dell'AOO.

Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UU destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'UU medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati. L'UOP/UU, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rinvio alla UOP degli stessi se non di competenza.

Nel caso di assegnazione errata, l'UU che riceve il documento, oltre a restituirlo all'UOP che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, tramite il sistema di protocollo informatico, per consentire all'UOP di procedere ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.

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

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

All'assegnazione segue la presa in carico del documento da parte del RPA, che provvede a inoltrarlo, se del caso, all'addetto istruttore della pratica. In questa sede viene eseguita la classificazione del documento secondo le voci del titolare.

6.2. ATTIVITÀ DI ASSEGNAZIONE

Di seguito viene descritta con maggiore dettaglio l'operazione di assegnazione dei documenti ricevuti illustrata nel flusso di lavorazione del precedente paragrafo 5.2. L'attività di assegnazione consiste nell'operazione di inviare direttamente dalla UOP il documento protocollato e assegnato all'UOR competente e la contestuale trasmissione del materiale documentario oggetto di trattazione.

Con l'assegnazione si provvede ad attribuire la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico che si identifica nel RPA designato.

Preso atto dell'assegnazione, il RPA verifica la competenza e, se esatta, provvede alla presa in carico del documento che gli è stato assegnato.

Una volta che al mittente iniziale (UOP) giunge notizia della presa in carico della corrispondenza, questo provvede ad inviare, con le tecnologie adeguate, il documento in questione compilato nella parte

segnatura (o timbro di segnatrice) al UOR/UU/RPA di competenza.

L'assegnazione può essere effettuata: per conoscenza o per competenza.

per competenza Viene individuata l'UOR o la persona responsabile del procedimento o dell'attività cui il documento si riferisce,

per conoscenza Vengono individuate le UOR o le persone interessate, a meri fini informativi, al contenuto del documento

L'UOR/UU competente è incaricata della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento, i termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di protocollazione. Una volta registrati e classificati, attraverso una funzione del GdP i documenti vengono smistati dalle UOP alle UOR competenti una notifica (messaggio di posta elettronica) che avvisa il destinatario dell'assegnazione e contestualmente allega copia del documento ,

6.3. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE

I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo e dalle altre UOP per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'UU competente attraverso il GdP al termine delle operazioni di registrazione, segnatrice di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.

L'UOR/UU competente ha notizia dell'assegnazione di detti documenti tramite il GdP ed attraverso un messaggio di posta elettronica di notifica di assegnazione.

Il responsabile dell'UOR/UU è in grado di visualizzare i documenti, attraverso le funzionalità del GdP e, in base alle abilitazioni possedute, potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare come assegnatario il RPA competente per la materia a cui si riferisce il documento ed assegnare il documento in questione.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal GdP in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UOR/UU competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

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

6.4. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO CARTACEO

Al termine delle operazioni di registrazione, segnatrice dei documenti ricevuti dall'AOO in formato cartaceo, i documenti medesimi sono assegnati all'UOR/UU di competenza attraverso il GdP.

L'originale cartaceo riceve il seguente trattamento:

- viene acquisito in formato immagine con l'ausilio di scanner.;
- può essere successivamente trasmesso/ritirato al/dal UOR/UU.

I documenti cartacei gestiti dalla UOP sono di norma assegnati entro il giorno successivo a quello di ricezione, salvo che vi figurino, entro detto lasso di tempo, uno o più giorni non lavorativi, nei quali caso l'operazione di smistamento viene assicurata entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno lavorativo successivo.

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:

- a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatrice di protocollo, quindi vengono provvisoriamente assegnati;
- b) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico segnala ai vari UOR/UU gli estremi dei documenti provvisoriamente assegnati;
- e) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio Protocollo,

i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite presso l'Ufficio Protocollo medesimo per ogni UOR/UU dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo da parte dei relativi addetti;

L'UOR/UU competente ha notizia dell'arrivo del documento ad esso indirizzato tramite il GdP ed attraverso un messaggio di posta elettronica di notifica di assegnazione.. Attraverso le funzioni del GdP e in base alle abilitazioni previste il responsabile dell'UOR/UU potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento acquisito in formato immagine;
- individuare come assegnatario il RPA competente sulla materia oggetto del documento.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nelle UOR/UU di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

6.5. MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di assegnazione errata, l'UOR/UU che riceve il documento comunica l'errore alla UOP, che procederà ad una nuova assegnazione.

Nel caso in cui un documento assegnato erroneamente ad un UU afferisca a competenze attribuite ad altro UU dello stesso UOR, l'abilitazione al relativo cambio di assegnazione è attribuita al Responsabile della UOR medesima, o a persona da questi incaricata.

il GdP tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

7. - U.O. RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.

Il presente capitolo individua l'unità organizzativa responsabile delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti all'interno della AOO.

7.1. U.O.P PROTOCOLLO ED ARCHIVIO

Secondo quanto stabilito al precedente paragrafo 1.5, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella U.O.P. PROTOCOLLO ED ARCHIVIO";

L'U.O.P. PROTOCOLLO ED ARCHIVIO svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente manuale ; esso inoltre:

- costituisce il punto centralizzato per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
- costituisce, eventualmente, in alternativa all'URP, un punto di ricezione dei documenti presentati dalla cittadinanza;
- cura la consegna all'ufficio postale della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
- cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
- gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata e la casella di Posta Elettronica Ordinaria dell'AOO relativamente alla posta in arrivo.

Spetta ai responsabili delle UOR in cui si articola l'amministrazione individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi (d'ora in avanti RPA) e collaborare con il responsabile del Servizio per gli adempimenti previsti dalla gestione dei documenti dell'Amministrazione comunale.

I RPA hanno specificamente il compito di:

- costituire e gestire i fascicoli e le serie documentarie riferentisi ad affari in corso di trattazione
- curare l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidata loro in carico

- collaborare con il Servizio per il trasferimento in Archivio di Deposito della documentazione relativa ad affari esauriti.

7.2. SERVIZIO ARCHIVISTICO

L'U.O.P. Protocollo ed Archivio è competente a gestire l'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta collocazione, classificazione, e conservazione presso l'archivio corrente e di deposito. Al servizio archivistico è preposto lo stesso RSP.

7.3. SERVIZIO PER LA CONSERVAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI

Il Comune sta valutando Conservatori accreditati dall'Agid al fine di affidare il servizio di conservatoria dei documenti. Il servizio comunque dovrà sottostare alle seguenti regole

Il Responsabile della conservazione, appositamente nominato, svolge in particolare i seguenti compiti:

- provvede a rendere le informazioni trasferite sempre consumabili;
- provvede alla conservazione degli strumenti hardware e software atti a garantire la consultabilità dei documenti conservati;
- provvede, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico e della gestione documentale su nuovi supporti informatici rimovibili.

Il Responsabile del Servizio per la conservazione elettronica dei documenti sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; egli inoltre, d'intesa con il RSP e valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti.

Nelle more del passaggio alla completa dematerializzazione, la scannerizzazione che viene effettuata non sostituisce la conservazione cartacea degli originali.

In considerazione però del fatto che comunque dovrà essere creato il fascicolo informatico, quantomeno per contenere i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, è necessario che a questo venga dato preminenza, curando per quanto possibile la sua completezza con l'inserimento dei documenti scannerizzati relativi al cartaceo pervenuto

8. - ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.

8.1. DOCUMENTI ESCLUSI

Sono, esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53, comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 come riportato nell'allegato 10.

8.2. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'allegato 11.

Tale tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti; in particolare: la classificazione, la fascicolazione, la repertoriatura.

9. - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.

9.1. PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI

9.1.1. CARATTERISTICHE GENERALI

Il presente capitolo contiene il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei criteri e delle regole di selezione e scarto della documentazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi e di consultazione e movimentazione dei fascicoli.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolarlo), cioè di quello che si suole definire "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",

Il titolare e il piano di conservazione sono predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica e di archiviazione, considerato che si tratta degli strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'Amministrazione.

Il titolare e il piano di conservazione sono adottati dall'Amministrazione con atti formali.

9.1.2. MISURE DI PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI

Gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni e degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili.

I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, e deve essere conservato nella sua organicità.

L'eventuale trasferimento di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione del Responsabile per la gestione documentale previo concerto con la Soprintendenza archivistica.

L'archivio di deposito non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione del suddetto Responsabile per la gestione documentale previo concerto con la Soprintendenza archivistica.

Lo scarto dei documenti dell'archivio in parola è subordinato all'autorizzazione del Responsabile per la gestione documentale previo autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica secondo le attuali norme vigenti.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito, dei documenti contenenti dati personali, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che di supporti convenzionali.

9.1.3. ARCHIVIO COMUNALE

Per archivio si intende il complesso degli atti spediti e ricevuti dal Comune per l'esercizio delle proprie funzioni.

L'archivio è unico. La suddivisione in tre parti: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico è dovuta alla differente gestione dei documenti, in rapporto al loro utilizzo e alla loro età.

L'Archivio comunale è un bene culturale dalla fase corrente a quella storica. E' soggetto alle norme previste dal Codice dei Beni culturali, che obbligano l'Ente a conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e ad inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30 e art. 170 D. Lgs 42/2004), rendendolo liberamente consumabile agli studiosi, secondo le modalità e i limiti previsti agli artt 122 e ss., come definito dal paragrafo 9 del presente Manuale.

La Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio; autorizza, ai sensi del Dlgs 42/2004:

- le procedure di scarto;
- lo spostamento o cambiamento di sede dell'archivio storico o di deposito
- il prestito a terzi di documenti per mostre;
- il conferimento a terzi dell'archivio

9.1.3. ARCHIVIO CORRENTE

L'archivio corrente è formato dalla documentazione relativa all'attività corrente e alla trattazione degli affari in corso. Si tratta, per lo più, di documenti riferiti all'anno in corso, o agli anni immediatamente antecedenti, purché relativi a pratiche ancora aperte. I fascicoli sono conservati presso ciascun Settore secondo le modalità e nei luoghi che i Settori stessi definiscono.

9.1.4 PIANO DI CONSERVAZIONE

Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.

Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde a quanto elaborato dal Ministero per i beni e le attività culturali

9.2. TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

9.2.1. TITOLARIO

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Il piano di classificazione del Comune di San Vincenzo si suddivide, in titoli e classi, o, più in generale, in voci di I livello, II livello.

Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); la successiva partizione, classi, corrisponde a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Titoli e classi, sono nel numero prestabilito dal titolarlo di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito del vertice dell'Amministrazione.

Il titolarlo è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali.

L'aggiornamento del titolarlo compete esclusivamente al vertice dell'Amministrazione, su proposta del RSP. La revisione, anche parziale, del titolarlo viene proposta dal RSP quando necessario ed opportuno.

Dopo ogni modifica del titolarlo, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche. Il titolarlo non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Il sistema di protocollazione garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolarlo e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolarlo vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni specifica voce viene riportata la data di inserimento e la data di variazione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolarlo e hanno durata almeno per l'intero anno.

Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e alla chiusura degli stessi.

9.2.2. UTILIZZO DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Essa è eseguita a partire dal titolarlo di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UOR dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolarlo.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

Le operazioni di classificazione vengono svolte interamente dalla UOP così articolate: CLASSIFICAZIONE DI 1° E II° LIVELLO IN ENTRATA: UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO / UOP U.R.P. CLASSIFICAZIONE DI 1° E

II° LIVELLO IN USCITA: TUTTE LE UOR.

La classificazione è modificabile e in caso di errore non sarà necessario ricorrere all'annullamento dell'intera registrazione, fermo restando che resterà traccia delle modifiche effettuate.

9.3. PIANO DI CONSERVAZIONE - MASSIMARIO DI SCARTO

Il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni del titolare (titolo, classe), indicando per ciascuna di esse quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece debbono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo sette anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

9.4. PRONTUARIO AL PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Al fine di agevolare e normalizzare la classificazione archivistica è stato predisposto un prontuario di classificazione.

il prontuario si configura come una guida rapida di tipo alfabetico che per ciascuna voce d'indice permette l'immediata individuazione della classificazione.

9.5. FASCICOLI

9.5.1. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento,

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo. I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero identificativo di fascicolo.

Entro il mese di novembre il Responsabile per la Conservazione provvede a formulare, sulla base del titolare, di concerto con i Settori dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo, cioè si costituiscono i fascicoli standard all'interno di ogni classe del titolare.

Il fascicolo riunisce tutta la documentazione sciolta (non rilegata) relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.

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

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento il RPA, assegnatario del documento stesso provvede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in **sottofascicoli**, oppure in più fascicoli fra loro collegati,

Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione.

I documenti, all'interno del fascicolo, vanno conservati secondo l'ordine progressivo di registrazione, o se assente, secondo la propria data.

9.5.2. TIPOLOGIE DI FASCICOLO

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicoli:

1. fascicolo per affare o procedimento amministrativo. Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.
2. fascicolo per oggetto/soggetto. In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda), il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta).
3. fascicolo per forma del documento. I documenti sono raccolti in base alla loro tipologia o tipo (determinazioni, deliberazioni, contratti, ordini di servizio, sentenze, relazioni ecc.), possono essere raccolti anche in volumi. Ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi *in* sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il fascicolo viene chiuso (anche informaticamente modificando lo status da «corrente» a «chiuso»)

all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento inserito nel fascicolo.

L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo, i sottofascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

9.5.3. FASCICOLI RELATIVI AD AFFARI O PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il responsabile assegnatario del documento stesso, deve chiedere l'apertura di un nuovo fascicolo. Il fascicolo, per esigenze pratiche, può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti. E' compito del R.P.A. inserire ogni documento nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo e inserto) di competenza dopo la sua registrazione e classificazione. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto ed è chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Il fascicolo deve essere archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

9.5.4. FASCICOLI RELATIVI A PERSONE FISICHE O GIURIDICHE

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istituito un fascicolo nominativo che sarà chiuso al momento della cessazione del rapporto. I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie (serie dei fascicoli dei dipendenti, ecc). All'interno di ciascuna serie i fascicoli sono conservati in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

9.5.5. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

Quando un nuovo documento viene recapitato all'AOO, l'UOR abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare, o procedimento, per

cui è necessario aprire un nuovo fascicolo .

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, l'addetto:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - invia il documento all'UU cui è assegnata la pratica;
- se il documento da avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
 - assegna il documento ad un istruttore; su indicazione del RPA;
 - invia il documento con il relativo fascicolo, al dipendente, che dovrà istruire la pratica per competenza.

9.5.6. APERTURA DEL FASCICOLO

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'AOO, l'UOR/UU provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione (cioè titolo, classe);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'AOO;
- data di apertura del fascicolo;
- UOR/UU;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei e/o collocazione logica dei documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo, di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

9.5.7. CHIUSURA DEL FASCICOLO

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal soggetto di cui al paragrafo precedente, primo capoverso, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

9.5.8. MODIFICA DELL'ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza.

Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore di UU che effettua la modifica, con la data e l'ora dell'operazione.

9.5.9. REPERTORIO DEI FASCICOLI

I fascicoli, sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolano rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato,

il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1 ° gennaio e termina il 31 dicembre.

9.5.10. TENUTA DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici il responsabile del Servizio archivistico provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

Tale trasferimento è preceduto, dove previsto, dalla conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico come specificato nel piano di conservazione e in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.

9.5.11. SERIE ARCHIVISTICHE E RELATIVI REPERTORI

Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento,

9.6. CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO

9.6.1. PRINCIPI GENERALI

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Nel sistema di gestione documentale i fascicoli chiusi, costituiranno l'archivio di deposito. Ogni direzione di Settore o Dipartimento e ogni Quartiere nomina un responsabile che si occupa della gestione e conservazione del proprio archivio di deposito. Tale responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile dell'Archivio storico nella selezione della documentazione per lo scarto ed il versamento all'Archivio storico, quindi di redigere gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione, oppure da utenti esterni all'Amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici. La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente e di deposito) avviene nel rispetto della normativa vigente (Art. 24 della L. 7.8.1990, n. 241, come sostituito dall'art. 16 della L. 11.2.2005, n. 15, e artt. 124 e 125 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42 e s.m.i.i.)

9.6.2. CONSULTAZIONE AI FINI GIURIDICO-AMMINISTRATIVI

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n.15, e s.m.i.i.i. nonché ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza (D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013),

9.6.3. CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE

La domanda di accesso ai documenti viene presentata/inviata alla UOP, che provvede a smistarla al servizio archivistico.

Presso la UOP, a cui fa capo il servizio archivistico, sono disponibili appositi moduli

Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale.

In tal caso il responsabile del servizio archivistico provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata. L'ingresso all'archivio di deposito è consentito solo agli addetti del servizio archivistico.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto. Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio, quando richiesto, avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione,

9.6.4. CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE

Gli UOR, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito, ad un ufficio del medesimo UOR/UU, od altro UOR/UU, avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta in duplice copia su un apposito modello, come quello riportato nell'allegato 13, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, il suo UOR/UU e la sua firma.

Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservata all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Tale movimentazione viene registrata a cura del responsabile del servizio archivistico in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione, in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.

Il responsabile del servizio archivistico verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, degli stessi rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni stabilite dall'AOO.

In ogni caso, deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

9.6.5. VERSAMENTO DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Ogni due anni, compatibilmente con la disponibilità di spazi, il RSP provvede a trasferire nell'Archivio di deposito i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito secondo quanto disciplinato dall'allegato 12 del presente MdG. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:

1. alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
2. alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
3. allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
4. alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

9.6.6. VERIFICA DEI DOCUMENTI RIVERSATI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.

Il fascicolo che in sede di consegna appare carente in relazione ai requisiti descritti al precedente paragrafo, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.

Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per iscritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.

Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'Archivio di deposito rilascia una copia dell'elenco del materiale versato, debitamente datata e firmata.

9.7. SCARTO ARCHIVISTICO - SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO

L'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.

Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate da personale in possesso di Laurea o di Diploma di Specializzazione in Archivistica oppure da professionista competente in materia. Il Responsabile per la gestione documentale deve attivare ogni anno la procedura di selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente - da versare all'archivio storico - e di quelli, che non più rilevanti negli aspetti giuridici amministrativi e storici, sono destinati ad essere scartati.

L'elenco di scarto dovrà contenere:

1. la descrizione delle tipologie di documenti da eliminare, specificando se trattasi di originali o di copie;

2. gli estremi cronologici per ciascuna tipologia e l'eventuale titolazione;
3. peso espresso in Kg/Q.li
4. quantità e tipo di contenitore;
5. motivazione dello scarto

L'elenco dei documenti proposti per lo scarto dovrà essere trasmesso al responsabile dell'Archivio storico, che, dopo un esame preliminare delle unità archivistiche ritenute inutili, provvede a restituirlo al Settore di provenienza e inviare tramite posta elettronica certificata (PEC) il suddetto elenco alla Soprintendenza archivistica per il nulla osta.

Ricevuto il nulla-osta, il Comune approva con determinazione dirigenziale, lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Copia del provvedimento dirigenziale è inviata alla Soprintendenza archivistica per la conservazione agli atti. Il Comune dovrà poi consegnare - ai sensi dell'art. 8 ("Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto") del D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, ribadito anche con lettera circolare n. 5/2007 dalla Direzione generale per gli archivi-Ministero per i beni e le attività culturali - la documentazione da eliminare alla Croce rossa italiana o ad altra organizzazione no-profit di volontariato, che ne garantisca in modo certo la distruzione, con particolare attenzione ai documenti contenenti dati sensibili, dei quali devono essere impediti usi impropri.

Il verbale di consegna dovrà riportare i riferimenti all'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza, il numero e il peso complessivo dei pezzi da eliminare e la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti, a non farne un uso diverso, evitando la comunicazione dei dati in essi contenuti.

Copia del verbale di consegna degli atti, dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

I documenti destinati alla conservazione permanente dovranno invece essere riversati nell'archivio storico, previo accordo con la Responsabile dell'Archivio storico del Comune, compilando l'elenco, come da modulo Allegato n. 8 "Elenco di versamento dei fascicoli per la conservazione permanente" dall'archivio di deposito all'archivio storico "

10. - MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

10.1. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito della AOO il registro generale di protocollo è unico al pari della numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1 gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche ai sensi dell'art 57 del Testo Unico.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico

numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata presso una UOP viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

il registro di protocollo è un atto pubblico originario, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione e tutti i documenti informatici. Nel caso il documento sia accompagnato da allegati, viene protocollato il documento principale e gli allegati vengono descritti nel protocollo informatico ed allegati alla stessa registrazione di protocollo.

10.2. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, quotidianamente, al termine della giornata lavorativa, mediante creazione dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno su supporti di memorizzazione non modificabili, i quali sono conservati in luogo sicuro ai sensi dell'art.7. comma 5, del DPCM 3 dicembre 2013 nelle more dell'attivazione dei servizi di conservazione sostitutiva

Come già stabilito al precedente paragrafo 1.6 il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del Responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti di cui al precedente paragrafo 7.3. Nel mese di febbraio di ogni anno si provvede a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni, prodotte su file in formato PDF/A, in duplice copia sono conservate a cura del RSP e di cui una assunta ai Protocollo generale.

10.3. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo, valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AQO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici). Su ogni documento ricevuto, o spedito, dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità, per l'operatore, di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Le variazioni su "oggetto", "mittente" e "destinatario" vengono mantenute con un criterio di storicizzazione dal GdP, evidenziando data, ora e utente che ha effettuato la modifica.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili. Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti.

10.3.1. DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici sono ricevuti, e trasmessi, in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'AOO.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto, o inviato.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, che si può riferire sia al corpo del messaggio che ad uno dei file ad esso allegati che può assumere la veste di documento principale. Tali documenti sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

10.3.2. DOCUMENTI ANALOGICI (CARTACEI ESUPPORTI RIMOVIBILI)

I documenti analogici sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza.

La registrazione di protocollo di un documento cartaceo ricevuto, così come illustrato nel seguito, viene sempre eseguita in quanto l'AOO ha la funzione di registrare l'avvenuta ricezione.

10.4. ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente paragrafo 10.3, può contenere i seguenti elementi facoltativi:

- a) la classificazione del documento;
- b) il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- e) il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax);
- d) il collegamento ad altri documenti;
- e) il riferimento agli allegati;
- f) il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- g) l'UOR o l'UU competente;
- h) il nominativo del RPA.

10.5. SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

La segnatura di protocollo (art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO") è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente ai sensi dell' art. 9 e 21 del DPCM 3 dicembre 2013 le seguenti informazioni:

- a) codice identificativo **dell'amministrazione**;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;

- e) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 del DPCM 3 dicembre 2013;
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del "TESTO UNICO", nonché le seguenti informazioni minime di cui all'art. 21 del DPCM 3 dicembre 2013:
 - a) l'oggetto;
 - b) il mittente;
 - e) il destinatario o i destinatari.

Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da una Amministrazione possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file:

- a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- b) indice di classificazione;
- f) identificazione degli allegati;

d) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

10.6. ANNULLAMENTO/MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo devono essere richieste, con specifica nota motivata, al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare

lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile ed in particolare ai sensi dell'art. 55 del "TESTO UNICO":

- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57 del "TESTO UNICO";
- b) la data di protocollo;
- e) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4,

determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

In caso di documento annullato la procedura riporta la dicitura "ANNULLATO" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

La modifica necessaria per correggere errori intersorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni registrate in forma non modificabile (mittente, destinatario, oggetto) deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, e l'ora.

I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione con le modalità previste nell'art. 54 del "TESTO UNICO".

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata o modificata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura,

ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e la motivazione ed il soggetto che è intervenuto.

10.7. LIVELLO DI RISERVATEZZA

ILGdP applica automaticamente il livello di riservatezza "base" a tutti i documenti protocollati.

Il trattamento di documenti che richiedono/prevedono livelli maggiori di sicurezza esula dal presente manuale.

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

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti invece che hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

10.8. CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Tutta la corrispondenza diversa da quella di seguito descritta viene regolarmente aperta, protocollata e assegnata con le modalità e le funzionalità proprie del GdP.

10.8.1. DOCUMENTI CARTACEI IN USCITA CON PIÙ DESTINATARI

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata solo sul documento originale. I destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.

Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l'elenco dei destinatari di cui ai commi precedenti contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

10.8.2. DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEGRAMMA

I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato 10 del presente MdG, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

10.8.3. DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEFAX

Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax

La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

"E" in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax" tra le pubbliche amministrazioni come previsto dall'ari. 47, comma 2, lettera e, del Dlgs 82/2005 modificato (Codice dell'Amministrazione digitale).

Il documento ricevuto a mezzo telefax da soggetti privati è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da soggetti privati ad una pubblica Amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale. L'accertamento della fonte di provenienza spetta al

RPA.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, il RPA, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note, appunti, etc.) può inserirlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.

10.8.4. PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO CONFEZIONATE SU SUPPORTI CARTACEI

La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'UOP in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

10.8.5. PROTOCOLLAZIONE DI CORRISPONDENZA PERVENUTA PER POSTA RACCOMANDATA

Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui all'allegato 10, o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'allegato 11 del presente MdG.

10.8.6. PROTOCOLLI URGENTI

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Solo in questo caso il RSP si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale, o cartaceo, da spedire.

10.8.7. DOCUMENTI NON FIRMATI

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal RSP attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "MITTENTE SCONOSCIUTO O ANONIMO" e "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È poi compito dell'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.

10.8.8. PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica convenzionale non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata come segue:

1. caso di invio, come allegato, di un documento scansionato munito di firma autografa; quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax, fermo restando che il RPA deve verificare la provenienza certa dal documento; in caso di mittente non verificabile, il RPA valuta, caso per caso, l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
2. caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale; il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta;
3. caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

10.8.9. PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI PERVENUTI ERRONEAMENTE

Nel caso in cui sia protocollato un documento digitale erroneamente inviato all'AOO non competente, l'addetto al protocollo, previa autorizzazione del RSP, provvede o ad annullare il protocollo stesso o a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore" e rispedisce il messaggio al mittente.

10.8.10. RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI PERVENUTI ERRONEAMENTE

Nel caso in cui sia protocollato un documento cartaceo erroneamente inviato all'AOO, l'addetto al protocollo, previa autorizzazione del RSP, provvede o ad annullare il protocollo stesso o a protocollare il documento in uscita, indicando nell'oggetto "protocollato per errore"; il documento oggetto della rettifica viene restituito al mittente con la dicitura "protocollato per errore".

10.8.11. COPIE PER "CONOSCENZA"

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta nel paragrafo 10.8.1. In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie "per conoscenza".

10.8.12. DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'AOO destinataria sono, di norma, effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previo motivato provvedimento del RSP, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

Il protocollo differito consiste nel rinvio dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RSP descrive nel provvedimento sopra citato.

10.8.13. CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo **ad esclusione della corrispondenza riservata per la quale si applica la procedura di cui al capoverso successivo.**

La corrispondenza con la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE", non è aperta. Dovrà essere apposto sulla busta di tale corrispondenza, il timbro datario che ne attesta l'avvenuta ricezione; non è però sostitutiva della segnatura di protocollazione, la sola ad avere valore legale. Tale corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio protocollo in quanto abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

10.8.14. INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE

Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.

La verifica spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

10.9. REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

10.9.1. ATTRIBUZIONE DEL PROTOCOLLO

Al fine di assicurare la non modificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, il GdP appone al documento protocollato un riferimento temporale, come previsto dalla normativa vigente.

Il GdP assicura l'esattezza del riferimento temporale con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete.

Come previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali la AOO è informata della necessità di non inserire informazioni "sensibili" e "giudiziarie" nel campo "oggetto" del registro di protocollo.

10.9.2. REGISTRO INFORMATICO DI PROTOCOLLO

Al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati contenuti nel registro di protocollo generale della AOO, il SdP provvede, in fase di chiusura dell'attività di protocollo, ad effettuare le seguenti operazioni:

- estrazione delle registrazioni del giorno corrente dal file del registro generale di protocollo;
- applicazione della firma digitale al file così realizzato da parte del RSP;
- copia del file estratto, del file di firma e del riferimento temporale su supporto rimovibile non riscrivibile;

L'uso combinato dei meccanismi permette di conferire validità e integrità ai contenuti del file del registro di protocollo. E' inoltre disponibile per le UOP del GdP una funzione applicativa di "Stampa registro di protocollo" per il salvataggio su supporto cartaceo dei dati di registro.

10.9.3. TENUTA DELLE COPIE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Le copie dei supporti sono conservate dal responsabile della sicurezza nei locali CED nel rispetto delle norme vigenti.

11. - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.

Il presente capitolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

11.1. REGISTRO DI EMERGENZA

Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.

Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto a livello informatico su postazioni di lavoro operanti fuori rete e, nel caso le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, deve essere disponibile un analogo registro di emergenza in formato cartaceo.

Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

11.2. MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il RSP autorizza, con proprio provvedimento l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, Il RSP, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente comma 2, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

11.3. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.

Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al precedente paragrafo 10.3.

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

11.4 MODALITÀ DI CHIUSURA RECUPERO DEL REGISTRO

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

12. - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI.

12.1. MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

L'Amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del responsabile del servizio di protocollo informatico.

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal RSP.

12.2. REGOLAMENTI ABROGATI

Con l'entrata in vigore del presente manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'AOO nelle parti contrastanti con lo stesso.

12.3. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente manuale è disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente manuale è:

- fornita a tutto il personale dell'AOO mediante la rete intranet;

- inviata all'organo di revisione;
- pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione.

12.4. OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

12.5. COLLEGAMENTO CON ALTRI REGOLAMENTI

Per le attività trasversali contenute nel presente manuale si rinvia per la disciplina di dettaglio agli atti vigenti

13.0 ALLEGATI

Gli allegati a cui si fa riferimento nel presente manuale saranno redatti a cura del responsabile della gestione documentale entro sei mesi dall' approvazione e saranno resi disponibili al personale della AOO e sul sito internet