Città di Cannobio

Provincia del Verbano Cusio Ossola

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE

(artt. 3 e 5 dPCM 31/10/2000, dPCM 3/12/2013)

con TITOLARIO di CLASSIFICAZIONE

INTRODUZIONE

L'adozione del nuovo sistema di protocollo informatico e la sua diffusione a tutti i settori del Comune comporta un diverso modo di svolgere il lavoro amministrativo e di gestire la documentazione.
Le innovazioni introdotte dalla normativa hanno avuto, e avranno anche in futuro, notevoli ricadute nella prassi amministrativa e gestionale.
Per questo motivo, e per disporre delle informazioni necessarie da un lato a gestire correttamente i flussi documentali, sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico, e dall'altro a coordinarli, ed eventualmente a correggerli e modificarli, le Regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 31 ottobre 2000 e DPCM 3 dicembre 2013) prescrivono che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio Manuale di gestione.
Tale strumento descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, comprendendo, tra l'altro, tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollazione, trasmissione, conservazione, sicurezza), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolario di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso ecc..
Si tratta indubbiamente di uno strumento complesso, che in alcune parti (in particolare l'Allegato 1 relativo agli uffici e soggetti competenti), deve necessariamente subire aggiornamenti frequenti, ma che costituisce un punto di riferimento insostituibile per chiunque operi all'interno dell'Ente o abbia scambi documentali con esso.
Infatti il Testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) prescrive, all'art. 50, c.3, che ciascuna pubblica amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.
Il più recente DPCM 03/12/2013 ad oggetto "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 D.Lgs. n. 82/2005, introduce elementi e novità relative alla produzione, gestione, trasmissione e conservazione dei documentazione nativa digitale, rafforzate dal successivo DPCM 13/11/2014 che detta le regole tecniche dei documenti informatici.
Il manuale, così come descritto nelle regole tecniche dei sopracitati DPCM, si configura nettamente come "manuale di procedura", strumento atto a fornire le istruzioni per i corretto funzionamento del sistema di gestione documentale.

Nel Comune di Cannobio, con la procedura informatica APSYTEMS, ogni ufficio del Comune di Cannobio è abilitato alla protocollazione in Partenza e alla gestione dell'iter documentale, mentre soltanto il Settore Segreteria e Direzione, in cui e' inserito l'Ufficio di Protocollo, e' abilitato alla protocollazione in arrivo.

SEZIONE 1

DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM del 31 ottobre 2000, e in base al DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Cannobio.

Articolo 2 Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende :

per **Amministrazione**, Comune di Cannobio;

per **archiviazione ottica**, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente un documento informatico;

per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

per **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso;

per **archivio storico**, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da 40 anni e destinati, previe operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;

per **area organizzativa omogenea** (AOO), un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

per **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

per **certificatore**,il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime;

per **classificazione**, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione;

per **documento informatico**, la rappresentazione informatica ("file") di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

per **fascicolazione**, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;

per **fascicolo**, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare; insieme organico di documenti relativi ad una medesima persona fisica o giuridica; aggregazione di documenti relativi ad uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore;

per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;

per **indice delle amministrazioni pubbliche** (indice pa o IPA), l'indice destinato alla conservazione ed alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 12 c. 1 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, relativi alle pubbliche amministrazioni di cui al d.lgs. n. 29/2003 ed alle loro aree organizzative omogenee;

per **indirizzo istituzionale**, l'indirizzo di posta elettronica certificata istituito presso un'unica area organizzativa omogenea adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti. Tale indirizzo è riportato nell'indice delle pubbliche amministrazioni;

per **massimario di scarto**, lo strumento archivistico che indica, per ciascuna partizione del titolario di classificazione, quali documenti debbono essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo un periodo di conservazione di 5, 10, 15 o più anni;

per **piano di conservazione dell'archivio**, il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

per **posta elettronica certificata** (PEC), ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;

per **responsabile della conservazione**, il soggetto responsabile della conservazione dei documenti digitali;

per **responsabile**, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ovvero un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;

per **riferimento temporale**, l'informazione, contenente la data e l'ora che viene associata ad uno o più documenti informatici;

per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificarlo/individuarlo in modo inequivocabile;

per **sistema di gestione informatica dei documenti**, (sistema di protocollo informatico), l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;

per **supporto di memorizzazione**, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;

per **testo unico**, il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

per **titolario di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 Aree organizzative omogenee

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una area organizzativa omogenea (AOO) denominata "Comune di Cannobio" e composta dall'insieme di tutti gli uffici e servizi dell'Ente.

Articolo 4 Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è prevista la funzione di responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
A detta funzione sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61 comma 3, del testo unico.

Articolo 5 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.
Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 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.

Articolo 6 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono stati eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Articolo 7 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Nell'ambito dell'AOO Comune di Cannobio per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici (unità organizzative u.o.), ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
Gli uffici ed i soggetti competenti per la ricezione e l'assegnazione dei documenti sono riportati nell'Allegato 1, mentre i soggetti competenti per la registrazione, classificazione ed archiviazione dei documenti sono identificati dal responsabile del servizio.
Le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono ampiamente descritte nell'Allegato 3.

SEZIONE III

PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 Regole per la produzione dei documenti

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.L.vo 12 febbraio 1993, n. 39.
Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle strutture ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D. L.vo 29/93. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- indicazione dell'area organizzativa omogenea (Comune di Cannobio) e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- indirizzo di posta elettronica;
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

Al responsabile della conservazione, compete l'individuazione dei contenuti minimi dei documenti prodotti dagli uffici, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati. Ad esso compete, altresì, la specificazione dei formati elettronici, dell'ambiente tecnologico e delle regole per la produzione e la sottoscrizione dei documenti informatici.
Al fine di tutelare la riservatezza dei documenti ai sensi del codice in materia di protezione dei dati personali, i certificati e gli atti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Articolo 9 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale ai sensi della normativa vigente. A tal fine l'Amministrazione si avvale dei servizi di un certificatore iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori.

SEZIONE IV

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:

a) il servizio postale;
b) la consegna diretta agli uffici;
c) gli apparecchi telefax.

I documenti consegnati direttamente agli uffici e ricevuti via fax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, ai soggetti competenti (identificati dal responsabile del servizio) per la registrazione, classificazione ed archiviazione dei documenti.

Articolo 11 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta stampabile dal programma di protocollo informatico.

Articolo 12 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata (PEC), dichiarata istituzionalmente e pubblicata nell'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA) da parte del responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000 ed è la seguente:

AOO Comune di Cannobio: segretario@comunecannobiopec.it

La ricezione dei documenti informatici provenienti via PEC da pubbliche amministrazioni è eseguita dal sistema di protocollo con modalità conforme alla normativa vigente.
Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Le ricevute e gli avvisi provenienti dai gestori del servizio di posta elettronica certificata, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono riconosciuti dal sistema e collegati ai messaggi a cui si riferiscono.

Gli indirizzi di posta certificata istituzionale sono abilitati a ricevere solo da caselle di posta certificata.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici via mail o tramite altri supporti sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo, possono essere allegati alla registrazione di protocollo.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche il processo di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità della registrazione di protocollo.

Modalità di utilizzo della PEC

La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio centrale 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 ogni ufficio e' dotato di propria PEC. Ogni Pec spedita deve necessariamente essere registrata dal protocollo e, quindi, visibile al responsabile Ufficio Centrale di Protocollo.

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 Responsabile del Procedimento Amministrativo; queste disposizioni 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 la 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.

Modalità di utilizzo della posta elettronica semplice

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 semplice o di servizio.

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

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

Alle comunicazioni pervenute via email si risponde via email.

SEZIONE V

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 13 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 14, sono registrati nel sistema di protocollo informatico.

Articolo 14 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le seguenti tipologie di atti:
- documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, informative e simili;
- Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
- gli atti deliberativi e le determinazioni dirigenziali in quanto hanno una propria numerazione

I documenti che sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 28/12/2000 n. 445, sono esclusi dalla protocollazione sono :

a) Deliberazioni di Giunta e Consiglio;
b) Determinazioni Organizzative;
c) Ordini di servizio;
d) Decreti;
e) Ordinanze;
f) Contratti;
g) Buoni d'ordine;
h) Avvisi e bandi di gara da pubblicare all'Albo Pretorio
i) APR4 di iscrizione e cancellazione e variazione di indirizzo
l) permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistica, autorizzazione varie ufficio edilizia privata

Articolo 15 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.
Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori sono:

a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile. Nei dati dei mittenti/destinatari deve essere indicato il Codice fiscale o la partita IVA per permetterne l'identificazione certa.
d) oggetto del documento,
e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
f) classificazione secondo il titolario approvato dall'Amministrazione;
g) smistamento o assegnazione secondo le indicazioni dei responsabili dei servizi.

I dati opzionali, invece, sono:

a) data di arrivo;
b) numero degli allegati;
c) descrizione sintetica degli allegati;
d) estremi di differimento dei termini di registrazione;
e) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
f) ufficio di competenza;
g) copie per conoscenza;
h) tipo di documento;
i) indicazione del livello di riservatezza;
j) scansione dell'immagine.

Articolo 16 Registrazione di protocollo dei documenti informatici

Il documento informatico e' formato ai sensi dell'art.3 c.1 del DPCM 13/11/2014 mediante una delle seguenti principali modalità:

a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o piu' basi dati, anche appartenenti a piu' soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
• a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
• su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, pendrive etc.) consegnato direttamente all'ufficio inviato per posta convenzionale o corriere;
• tramite portale telematico o cooperazione applicativa.

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.
Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico (file allegato).
La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica certificata è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione. Il calcolo dell'impronta

previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 17 Registrazione di protocollo dei documenti interni (art. 53 comma 5)

Per ogni documento prodotto dagli uffici, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 14 del presente manuale di gestione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

Articolo 18 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di: etichetta, oppure timbro (timbro di protocollo) oppure testo scritto anche a mano sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

a) denominazione dell'AOO (Comune di Cannobio);
b) data, ora e numero di protocollo;
c) classificazione (titolo, classe, sottoclasse).

Articolo 19 Segnatura di protocollo dei documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'eXtensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile a livello nazionale dalle strutture tecniche competenti.

Le informazioni minime incluse nella segnatura di protocollo di un documento informatico e sono:

a) denominazione dell'amministrazione;
b) codice identificativo dell'Amministrazione;
c) codice identificativo dell'AOO;
d) data e numero di protocollo;
e) indice di classificazione;
f) numero del fascicolo;
g) oggetto del documento;
h) mittente;
i) destinatario o destinatari.

Nel caso di documenti informatici in partenza, nella segnatura di protocollo si possono specificare anche le seguenti
informazioni:

j) persona o ufficio destinatario;
k) identificazione degli allegati;
l) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

Articolo 20 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento redatto dal responsabile del servizio.

Fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo. Delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, 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, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.

Articolo 21 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato tramite funzionalità del sistema informatico, **OGNI PRIMO LUNEDI DI OGNI MESE**, nel sistema di conservazione APSYSTEMS SRL (Allegato n.5) così da disposizioni legislative (DPCM 03/12/2013).

Nel mese di febbraio di ogni anno il responsabile del protocollo informatico provvederà a riversare le registrazione del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni prodotte in due copie sono conservate una a cura del responsabile del servizio archivistico, una a cura del responsabile del servizio sistemi informativi.

Articolo 22 Registro di emergenza

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del DPR 445/2000.
Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
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 registrazione di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, il responsabile del protocollo informatico 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.

Articolo 23 Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.
Eccezionalmente, il responsabile della tenuta del protocollo informatico può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo per i documenti cartacei e alla data di arrivo della casella di posta elettronica per i documenti informatici.

Articolo 24 Documenti soggetti a registrazione particolare

Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente (già citati all'articolo 14), su registri cartacei o informatici, possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:
a) dati identificativi di ciascun atto (organo, settore e/o soggetto, data, oggetto: generati in modo non modificabile);
b) dati di classificazione e fascicolazione;
c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Articolo 25 Documenti inerenti a gare d'appalto

Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa in base agli elementi rilevabili sull'involto o dal bando di gara. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.
Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

In caso di gara telematica, per ragioni di sicurezza, può essere ricevuta per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo.

Articolo 26 Documenti particolari su supporto cartaceo: disposizioni sull'apertura e protocollazione

La corrispondenza indirizzata nominativamente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "riservata",

"personale", "riservata personale", "confidenziale" o simili o comunque dalla confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata: in questi casi, la busta viene trasmessa chiusa al destinatario che, nel caso, ne richiede la protocollazione.

Le lettere anonime vengono protocollate con mittente "Anonimo" e sono consegnate all'ufficio competente.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

Le lettere con firma illeggibile, delle quali non è identificabile in altro modo il mittente, vengono protocollate con mittente "Firma illegibile" e si inviano all'ufficio destinatario.

Articolo 27 Documenti ricevuti prima via fax o via mail e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo

I documenti di cui all'articolo 13 ricevuti via fax o via mail sono registrati al protocollo. Qualora pervengano, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax o mail.
L'individuazione dei documenti registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti secondo le modalità previste dal manuale operativo del software.

Articolo 28 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga all'Ente un documento di competenza di altre amministrazioni, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

Articolo 29 Documentazione particolare e relativo trattamento

Tutte le comunicazioni di medesimo contenuto che abbiano più destinatari, si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo, secondo le modalità previste dal manuale operativo del software.

I documenti pervenuti con allegati è il sistema informatico che provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e, successivamente, verranno assegnati ai singoli destinatari.

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e

successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo.

SEZIONE VI

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 30 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti secondo un ordinamento logico in relazione alle competenze, alle funzioni ed alle attività dell'amministrazione. Essa è eseguita sulla base del titolario di classificazione riportato nell'Allegato n. 2 e si suddivide in titoli, classi e sottoclassi.
I titoli in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritte dal titolo.
Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.
Il titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionale, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.
Il responsabile del protocollo informatico, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolario provvedendo, dopo ogni modifica, 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.
Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.
Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolario venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario rispetto al momento della produzione degli stessi.
La classificazione si avvale del piano di conservazione di cui al successivo articolo.

Articolo 31 Piano di conservazione

Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli è riportato nell'Allegato n.4 ed è strettamente correlato al titolario di classificazione in base alle indicazioni Ministero per i beni e le attività culturali e dalla sopraintendenza per i beni archivistici.
In esso sono indicati i tempi di conservazione delle categorie di documenti e di atti, con l'indicazione della sigla S.L.T. (Senza Limiti di Tempo) per la documentazione a conservazione permanente.
Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile della tenuta del protocollo informatico, ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.
Dopo ogni modifica del piano di conservazione, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di selezione e scarto dei documenti d'archivio e a darne loro le istruzioni per il corretto utilizzo.

SEZIONE VII

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 32 Unità di smistamento

L'assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dal responsabile della tenuta del protocollo informatico e dalle altre unità di smistamento individuate nell'Allegato 1.
Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, dalle quali la documentazione viene inoltrata agli uffici incaricati dello svolgimento delle pratiche.
Gli uffici o l'utente che riceve il documento è tenuto all'"accettazione" o al "rifiuto" nel più breve tempo possibile.

Articolo 33 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio o l'utente che riceve il documento è tenuto a "rifiutarlo" , nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio o utente di competenza.
Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 34 Recapito dei documenti agli uffici

I documenti informatici ricevuti per via telematica (PEC) o immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, attraverso il software di protocollo, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli.

SEZIONE VIII

SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 35 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione al protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante un processo di scansione con l'ausilio di scanner. I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici di competenza, avvalendosi eventualmente dei supporto del settore informatico.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

1. acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file di formato standard (ad esempio pdf) abilitato alla conservazione;
2. verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
3. collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo;

L'operazione di scansione non è obbligatoria quindi il responsabile della tenuta del protocollo informatico individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottrarre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione al protocollo.
I documenti ricevuti dall'amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione al protocollo, classificazione e smistamento, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza per essere inseriti nei relativi fascicoli e conservati insieme ai precedenti e susseguenti.

SEZIONE IX

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36 Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli informatici mediante l'operazione della fascicolazione.

Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile dell'archivio. In linea di massima, i fascicoli possono essere:

1. insieme/gruppo di documenti relativi ad un procedimento amministrativo o affare;
2. insieme/gruppo di documenti relativi ad una persona fisica o giuridica;
3. insieme/gruppo di documenti afferenti ad uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore.

I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
a) titolo, classe e sottoclasse del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
b) numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
c) oggetto del fascicolo;
d) anno di apertura;
e) ufficio cui è assegnata la relativa pratica;
f) collocazione fisica, se si tratta di un carteggio;
g) livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema

La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici, a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi o dei loro delegati.

Articolo 37 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso: seleziona il relativo fascicolo; collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato; invia il documento all'ufficio cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad una nuova pratica:esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo; assegna la pratica ad un ufficio su indicazione del Responsabile del procedimento; collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto; invia il documento ed il fascicolo all'ufficio cui è assegnata la pratica.

Articolo 38 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio di competenza.
Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 39 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza definiti a cura dei Responsabili dei Servizi. Per quanto riguarda i fascicoli informatici il responsabile della conservazione provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione sostitutiva. 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 (Allegato 4) e in conformità alle norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.

SEZIONE X

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 40 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio Protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
I documenti da spedire sono trasmessi in busta aperta, già intestata dagli uffici utente. Fanno eccezione i documenti riservati ai sensi della L. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni, che dovranno essere consegnati in busta chiusa.
Nel caso di spedizione per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura degli uffici.

All'ufficio Protocollo competono le seguenti operazioni:
- imbustazione,
- pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità;
- registrazione sul sistema informatico della data di spedizione.

Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio Protocollo nei tempi e secondo le modalità appositamente stabiliti dal responsabile.

Articolo 41 Spedizione dei documenti informatici

La trasmissione dei documenti informatici avviene a cura degli uffici principalmente attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata conforme alla normativa vigente.
I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico certificato dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta certificata.
Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dal Digit.PA, ai sensi dell'articolo 27, comma 3, DPR 445/00.
Gli uffici, dopo aver eseguito le operazioni di verifica dei documenti informatici, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, provvedono:
- ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica (ad esempio: verifica ricezione ricevute di consegna e accettazione);

SEZIONE XI

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 42 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

a) ricezione (cfr. sezione IV);
b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. sezione VIII);
d) classificazione (cfr. sezione VI);
e) assegnazione (cfr. sezione VII);
f) fascicolazione (cfr. sezione IX).

Articolo 43 Flusso di lavorazione dei documenti spediti

a) Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:
b) produzione (cfr. sezione III);
c) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
d) classificazione (cfr. sezione VI);
e) fascicolazione (cfr. sezione IX);
f) spedizione (cfr. sezione X).

Articolo 44 Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono :

a) produzione (cfr. sezione III);
b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
c) classificazione (cfr. sezione VI);
d) fascicolazione (cfr. sezione IX).

SEZIONE XII

CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Articolo 45 Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi e conservati presso gli uffici produttori.

Articolo 46 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione (Articolo n.35).

Articolo 47 Selezione e conservazione dei documenti cartacei

All'inizio di ogni anno in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (Allegato 4).

Articolo 48 Selezione e conservazione dei documenti informatici e riversamento ottico sostitutivo

Il Responsabile del protocollo provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (Allegato n.4) con l'avvertenza di controllare ogni sei mesi la leggibilità dei documenti stessi.
Inoltre, valutati i costi e i benefici connessi, se ritenuto necessario, provvederanno al riversamento ottico, tramite l'operazione di riversamento su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 5 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 e quanto previsto dal piano di conservazione.
Nel caso di documenti informatici le procedure di riversamento ottico sostitutivo sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.
In ogni caso e per ogni tipo di documento, le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-corrente (deposito), permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.
Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.
La conservazione deve garantire il mantenimento dell'integrità e dell'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e l'indicazione delle strutture di assegnazione (Allegato n.1).
Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione e conservati secondo quanto previsto dal piano di conservazione sostituiva che preveda che venga firmata la marca di conservazione contenente l'impronta dei documenti.
Il responsabile della conservazione garantirà la corretta e puntuale esecuzione delle procedure di cui sopra definendo le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in modo da assicurare l'accesso al documento e la sua esibizione nel tempo.

Articolo 49 Selezione e scarto archivistico

Per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico, si utilizza il piano di conservazione. Tale elenco viene inviato alla Soprintendenza archivistica per il rilascio del nulla osta previsto dalla legge.
I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell' Archivio di Stato competente per territorio, previo specifico accordo e rilascio autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica o trasferiti nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

SEZIONE XIII

ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO DI SICUREZZA

Articolo 50 Accessibilità da parte degli utenti/addetti

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password.
Ad ogni addetto è assegnata, oltre alla credenziale di accesso già fornita – consistente in "userID" e "password" – una autorizzazione d'accesso, definita "profilo" al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.
L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza per il documento in esame. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.
Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.
Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

Le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono ampiamente descritte nell'Allegato 3.

Articolo 51 Piano per la sicurezza informatica

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.

Il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente contiene i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, 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 (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) è contenuto nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS)" ed è relativo alla formazione, gestione, trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici. Di seguito viene riportato un breve estratto del DPS relativo al sistema di protocollo informatico:
1. assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
2. piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo in caso di disastro;

3. conservazione, a cura del Servizio Informatico delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e se possibile lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il Protocollo Informatico;
4. gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso il fornitore del software ditta ApSystems srl, in collaborazione con unita' qualificate interne;
5. impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi

ALLEGATO 1 – ELENCO ADDETTI PER UNITA' ORGANIZZATIVE (SOGGETTI COMPETENTI PER LA RICEZIONE E L'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI)

ALLEGATO 2 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

ALLEGATO 3 – FUNZIONALITA' DEL SISTEMA INFORMATICO

ALLEGATO 4 – PIANO DI CONSERVAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO

ALLEGATO 5 – MANUALE DI CONSERVAZIONE