



Consorzio Intercomunale Salvaguardia Ambientale

Corso Repubblica 12- 09038 Serramanna – VS

Tel. 070 9139917 Fax 070 9139586

www.cisaconsorzio.it E-mail cisa@cisaconsorzio.it

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

All. A) alla Deliberazione di CdA n. 40 del 14/10/2015

Sommario

PARTE PRIMA	5
AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI	5
1.1 INTRODUZIONE	5
1.2 FINALITA' DEL MANUALE	5
1.3 DEFINIZIONI.....	5
1.4 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE.....	7
1.5 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	7
1.6 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....	7
1.7 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	8
1.8 ACCREDITAMENTO DELL'AOO ALL'IPA.....	8
PARTE SECONDA LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE.....	9
2.1. GENERALITA'	9
2.2 REGOLE DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI INVIATI	9
2.1 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI.....	9
DOCUMENTI INTERNI.....	9
PARTE TERZA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	9
3.1 MODALITÀ DI PRODUZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI	9
3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	10
3.3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	10
3.4 RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO CONSEGNATO A MANO.....	10
3.5 RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO.....	10
3.6 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI.....	10
3.7 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	10
3.8 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	10
3.9 Flusso dei documenti in ingresso alla AOO.....	11
3.9.1 PROVENIENZA ESTERNA DEI DOCUMENTI.....	11
3.9.2 Provenienza di documenti interni formali	11
3.9.3 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale.....	11
3.9.4 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale	11
3.9.5. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	11
3.9.6. Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale	12
3.9.7 Errata ricezione di documenti digitali	12
3.9.8 Errata ricezione di documenti cartacei	12

3.9.10. Attività di protocollazione dei documenti	12
3.9.11 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	12
3.9.12. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....	12
3.9.13 Conservazione dei documenti informatici	13
3.9.14 Conservazione delle copie per immagine di documenti cartacei.....	13
3.9.15 Assegnazione, presa in carico dei documenti e classificazione.....	13
3.9.16. Conservazione dei documenti nell'archivio corrente	13
3.9.17 Conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente	14
3.10. Flusso dei documenti in uscita dalla AOO.....	14
3.10.1. Sorgente interna dei documenti	14
3.10.2 Uso della posta elettronica certificata.....	14
3.10.3. Verifica formale dei documenti.....	14
3.10.4 Registrazione di protocollo e segnatura	14
3.10.5. Trasmissione di documenti informatici.....	15
3.10.6. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta	15
3.10.7. Affrancatura dei documenti in partenza.....	15
3.10.8. Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari	15
3.10.9. Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo	15
PARTE QUARTA	16
REGOLE DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI	16
4.1. Regole disponibili con il SdP	16
4.2. Corrispondenza di particolare rilevanza	16
4.3. Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale.....	16
4.4. Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo	16
4.5. Modifica delle assegnazioni.....	16
PARTE QUINTA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ	17
5.1 NATURA GIURIDICA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO – UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	17
5.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	17
5.3 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	17
5.4 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	18
5.5 CASI PARTICOLARI.....	18
5.6 USO DELLA POSTA ELETTRONICA	19
5.7 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SPORTE CARTACEO. ELEMENTI OBBLIGATORI ED ELEMENTI ACCESSORI	19
5.8 SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	20
5.9 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	22

5.10 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	22
5.11 LIVELLO DI RISERVATEZZA	22
5.12 REGISTRO DI EMERGENZA	23
5.13 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE	23
5.14 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO CON IL SDP (sistema di protocollo informatico)	23
5.15 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	23
PARTE SESTA	25
GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI	25
6.1 GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE	25
6.1.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	25
6.2 GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	25
PARTE SETTIMA.....	26
PROCEDURE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI	26
7.1 ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI	26
7.2 ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA E RISERVATEZZA DELLE REGISTRAZIONI	27
7.3 ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	27
PARTE OTTAVA.....	27
PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	27
8.1 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA	27
8.2 CODICI IDENTIFICATIVI PER L'ACCESSO AL SISTEMA E L'UTILIZZO DELL'ELABORATORE	27
8.3 PROTEZIONE DEGLI ELABORATORI.....	27
8.4 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA OPERATIVO DELL'ELABORATORE	27
8.5 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI PROTOCOLLO INFORMATICO	27
PARTE NONA DISPOSIZIONI FINALI	28
9.1 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	28
9.2 ENTRATA IN VIGORE DEL MANUALE DI GESTIONE	28
9.3 NORME DI RINVIO.....	28

PARTE PRIMA

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

1.1 INTRODUZIONE

Il presente manuale, previsto dall'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi. L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti, la cui finalità è quella di migliorare l'efficienza interna degli uffici dell'Ente attraverso l'eliminazione del cartaceo, la diminuzione degli uffici di protocollo, e la razionalizzazione dei flussi documentali, rispondono alle innovazioni introdotte dalla seguente normativa:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 -Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- DPCM 31 ottobre 2000 -Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 -Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 -regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 -Codice in materia di protezione dei dati personali
- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale
- DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis,47,57-bis e 71 del CAD

1.2 FINALITA' DEL MANUALE

Le disposizioni normative sulla gestione informatica dei documenti consentono, inoltre, di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso una stretta sinergia tra le strutture organizzative dell'Ente. Il Manuale di gestione è uno strumento complesso che in alcune parti deve necessariamente subire aggiornamenti frequenti, ma che costituisce un punto di riferimento per chiunque operi all'interno dell'ente o abbia scambi documentali con esso.

1.3 DEFINIZIONI

Ai fini del presente manuale si intende:

per **Amministrazione**, il consorzio Intercomunale Salvaguardia ambientale o più brevemente C.I.S.A.;

Per **AOO** - "Area Organizzativa Omogenea";

Per **RSP/RP** – responsabile del servizio per la tenuta del protocollo;

Per **RPA/RA** – responsabile del procedimento amministrativo – il dipendente che ha la responsabilità dei procedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990;

Per **UU**- ufficio utente – si intende l'ufficio dell'AOO che utilizza 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;

Per **UOR/UR** Ufficio organizzativo di riferimento, si intende l'ufficio/uffici al quale si applicano per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

per **UP/** Unità Organizzative di registrazione di Protocollo/ Ufficio protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;

Per **Ufficio Centrale di Spedizione**, si intende l'ufficio, che ha sede presso l'Ufficio "Protocollo e Archivio Generale, nel quale la corrispondenza viene convogliata per essere poi inoltrata alle Poste;

Per **documento amministrativo** si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, prodotti o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

Per **documento informatico** si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 del Codice Civile;

Per **documento analogico** si intende un documento amministrativo prodotto su sporto non informatico.

Per **versione analogica** di un documento informatico, una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su sporto informatico;

Per **firma elettronica** (firma digitale debole), l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

Per **firma elettronica avanzata** (firma digitale), la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare il controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;

Per **firma elettronica qualificata**, la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma elettronica; Per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa verrà effettuata mediante sistemi informativi autorizzati;

Per **SdP** – Servizio di protocollo informatico;

Per **protocollo generale**, l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico gestionale;

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

Per **ufficio utente**, o cancelleria, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico;

Per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;

Per **classificazione**, l'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti dall'Amministrazione, secondo uno schema articolato di voci (il cd titolario) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze;

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

Per **titolario di classificazione**, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica, che venga prodotta o comunque acquisita dall'Amministrazione, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa;

Per **fascicolo**, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

1.4 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Per la gestione dei documenti l'amministrazione ha istituito un'unica AOO dove è istituito un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e gli archivi. Il C.I.S.A. è costituito da unità organizzative strutturate in Direzione, Servizi, Uffici che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di servizi comuni per la gestione dei flussi documentali ai sensi dell'art. 2, co. 1° lett. n), del DPCM 31/10/00]. Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, è il funzionario che all'interno del C.I.S.A. svolge i compiti previsti dalla normativa di riferimento [art. 61, co. 2 DPR 445/00]. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è totalmente centralizzato, nel senso che tutta la corrispondenza, in ingresso e in uscita, è gestito da una sola UP, salvo le eccezioni inserite nel presente manuale per le protocollazioni in uscita.

1.5 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Come già indicato nel precedente articolo nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea denominata "C.I.S.A.", è istituita una struttura organizzativa per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Essa è funzionalmente individuata nell'UFFICIO PROTOCOLLO e la responsabilità fa capo al funzionario amministrativo di questa struttura nominato con atto del Direttore (RSP – Responsabile tenuta del protocollo). La gestione del servizio viene garantita mediante il personale assegnato all'ufficio secondo organigramma dell'ente. In caso di mancata designazione del RSP, la responsabilità è affidata al Direttore. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Funzionario titolare dell'Ufficio di protocollo, il funzionamento dell'ufficio è affidato temporaneamente a uno dei dipendenti apicali in servizio presso il medesimo ufficio, a tal fine designato dal Dirigente. In caso di vacanza, contemporanea assenza o impedimento di dipendenti apicali assegnati al citato Ufficio, l'attività è direttamente gestita dal Responsabile del Servizio Amministrativo nel cui ambito è, allo stato attuale, inserito l'Ufficio Protocollo o, in sua assenza, dal Direttore.

1.6 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Al Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, SdP, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo ("Distinta di protocollo");
- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
- e) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento. La conservazione dell'integrità del sistema di protocollo informatico avviene a cura della Direzione dei Servizi Informatici del C.I.S.A. .
- f) predisporre lo schema di manuale di gestione e le sue modifiche e aggiornamenti;

- g) provvede alla pubblicazione del manuale di gestione del protocollo informatico sul sito dell'amministrazione;
- h) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n. 428/98;
- i) si coordina con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati, d'intesa con con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e con il responsabile della trasparenza o suo delegato al fine dell'adozione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- j) dispone tutti gli atti organizzativi per il funzionamento del protocollo informatico ivi compresi gli orari di apertura all'utenza e agli uffici dell'Ente, nel rispetto della programmazione oraria dell'ente.

1.7 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea denominata C.I.S.A., la numerazione delle registrazioni di protocollo generale è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal primo gennaio di ogni anno. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. 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 sono strettamente correlati tra loro. Tutti i documenti inviati o ricevuti dall'AOO devono essere registrati all'interno del registro unico del Protocollo informatico.

1.8 ACCREDITAMENTO DELL'AOO ALL'IPA

L'AOO deve essere dotata di una casella di posta elettronica certificata cui trasmette e riceve i documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità dell'; 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 pubblica dalla medesima fornendo le informazioni che individuano l'amministrazione e l'articolazione delle sue AOO.

PARTE SECONDA LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1. GENERALITA'

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento alle regole riportate 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 interna e non interessa il sistema di protocollo.

2.2 REGOLE DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI INVIATI

Il presente capitolo riporta le regole di gestione dei documenti in uscita adottate dall' UP. L'UP dopo aver protocollato in uscita il documento lo assegna all'ufficio proponente. Tale assegnazione è generata automaticamente dal SdP ed è la conferma dell'avvenuta protocollazione del documento.

2.1 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

I documenti si distinguono in:

- a) documenti in arrivo: documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni;
- b) documenti in partenza: documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti dal personale dell'amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti;
- c) documenti interni: documenti scambiati tra i diversi servizi afferenti la medesima AOO. I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente regolamento. Il presente manuale individua i documenti da non protocollare.

DOCUMENTI INTERNI

I documenti interni si distinguono in:

- a) **documenti di preminente carattere informativo.** I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e non vanno registrati.
- b) **I documenti interni aventi rilevanza giuridica-** Sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Essi possono essere soggetti a registrazione interna.

PARTE TERZA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 MODALITÀ DI PRODUZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa per la formazione dei documenti informatici, i documenti interni prodotti dall'Amministrazione devono al minimo riportare, nella opportuna forma grafica, le seguenti informazioni:

- -denominazione e stemma dell'amministrazione;
- -indicazione della Direzione, del Servizio o dell'Ufficio che ha prodotto il documento;

- -indirizzo completo con numero di telefono, fax e posta elettronica;
- -data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- -numero degli allegati, se presenti;
- -oggetto del documento;
- -sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti su sporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta;
- gli apparecchi telefax

I documenti arrivati, mediante uno qualunque dei mezzi citati, ad uffici non abilitati alla registrazione di protocollo generale sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio di Protocollo.

3.3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite la casella o le caselle di posta elettronica certificata riservate a questa funzione.

3.4 RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO CONSEGNATO A MANO

Se richiesto, l'Ufficio Protocollo appone un timbro datario su una fotocopia, fornita dall'interessato, del documento consegnato a mano all'ufficio stesso, come più avanti indicato.

3.5 RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO INFORMatico

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito viene assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione, come più avanti indicato.

3.6 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

I documenti ricevuti dall'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, di segnatura di protocollo, di assegnazione sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi.

3.7 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti da spedire su sporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio Centrale di Spedizione, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo e segnatura di protocollo. All'Ufficio Centrale di Spedizione competono le seguenti operazioni: -pesatura; -calcolo delle spese postali; -tenuta della relativa contabilità. Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Centrale di Spedizione entro gli orari stabiliti dal servizio. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile della tenuta del protocollo

3.8 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La spedizione di un documento informatico avviene via posta elettronica, viene prodotto un originale cartaceo da inserire nel fascicolo del procedimento. Il documento informatico dopo essere stato protocollato viene, se previsto nel procedimento, firmato digitalmente e spedito all'indirizzo di posta elettronica del destinatario.

3.9 Flusso dei documenti in ingresso alla AOO

3.9.1 PROVENIENZA ESTERNA DEI DOCUMENTI

I documenti trasmessi da soggetti esterni all'AOO possono essere, tra gli altri, eventuali supporti digitali rimovibili allegati a documenti cartacei.

Questi documenti sono recapitati all' UP designata. I documenti che transitano attraverso il servizio postale (pubblico o privato), indirizzati a tutta l'amministrazione, sono consegnati quotidianamente all' UP in parola, che si fa carico di selezionare e smistare la corrispondenza. Le modalità di gestione della corrispondenza in ingresso, sono stabilite dal RSP.

3.9.2 Provenienza di documenti interni formali

Per sorgente interna dei documenti si intende qualunque UOR/UU che invia formalmente la propria corrispondenza all' UP della AOO per essere, a sua volta, trasmessa, nelle forme opportune, ad altro UOR o UU della stessa AOO.

Il documento è, di norma, di tipo analogico. In questo caso, il mezzo di recapito della corrispondenza considerato è la posta interna.

3.9.3 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

Di norma, la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale che è accessibile solo all' UP dell'AOO. Quando i documenti informatici pervengono all' UP, la stessa unità, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo ed alla assegnazione agli UOR/UU di competenza. Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altro destinatario lo stesso è restituito al mittente con le modalità che saranno successivamente illustrate. 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. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, ovvero non siano dotati di firma elettronica e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo la dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

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

3.9.4 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale

Nel caso in cui il messaggio viene ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio stesso viene inoltrato alla casella di posta istituzionale. I controlli effettuati sul messaggio sono quelli sopra richiamati.

3.9.5. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica. Nei casi in cui con un documento cartaceo sono trasmessi gli allegati su sporto rimovibile, considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, la AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti quei documenti informatici così ricevuti che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Serata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e adempimenti del caso. L'acquisizione degli allegati digitali nel sistema SdP può avvenire solo se la grandezza totale di ogni allegato non sarà il limite di 1 Megabyte. Gli allegati che serano tale dimensione dovranno essere riversati su un apposito disco virtuale condiviso e visibile dagli utenti assegnatari

3.9.6. Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti pervenuti a mezzo posta sono consegnati all' UP. Le buste, o contenitori, sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario apposti sugli stessi. La corrispondenza relativa a bandi di gara non viene aperta. La corrispondenza personale non viene aperta, né protocollata, ma viene consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvederà a inoltrarla all'Ufficio protocollo per la registrazione. La corrispondenza ricevuta via telegramma, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, è trattata come un documento cartaceo con le modalità descritte nel successivo capitolo. 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 all' UP 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.

3.9.7 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".

3.9.8 Errata ricezione di documenti cartacei

Se la busta è indirizzata ad altra amministrazione ed è ancora chiusa, viene restituita al servizio postale che provvede ad inoltrarla all'indirizzo corretto.

3.9.10. Attività di protocollazione dei documenti

Superati tutti i controlli precedentemente descritti i documenti, digitali o analogici, sono protocollati e gestiti secondo gli standard e le modalità indicate nel dettaglio nel successivo capitolo.

3.9.11 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

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.

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede alla formazione e all'invio al mittente, in caso di conferma di protocollazione, di un messaggio di conferma di protocollazione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'AOO in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico.

3.9.12. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Gli addetti alle UP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione. La semplice apposizione del timbro datario dell' UP per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell' UP in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento. Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente, o da altra persona incaricata all' UP, ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UP 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 di corrispondenza pervenuta ad una UOR, questa deve consegnarla all' UP allo scopo di ottenere una ricevuta valida.

3.9.13 Conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici ricevuti sono archiviati, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Tali documenti sono resi disponibili agli UR/UU, attraverso la rete interna del sistema operativo dell'amministrazione subito dopo l'operazione di assegnazione.

3.9.14 Conservazione delle copie per immagine di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine (copia per immagine di documento analogico) 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 del file delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione del file delle immagini su sporto informatico, in modo non modificabile.

Le copie per immagine dei documenti cartacei sono archiviate sui sistemi del centro servizi, secondo le regole vigenti, in modo non modificabile al termine del processo di scansione. I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine vengono trattati diversamente in base alla loro tipologia. fascicoli.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che contengono dati sensibili secondo la normativa vigente (d.lgs. 196/2003)

3.9.15 Assegnazione, presa in carico dei documenti e classificazione.

Gli addetti all'UP provvedono ad inviare il documento all'UU di destinazione; l'UU:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore restituisce il documento all' UP mittente;
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico riassegnandola al proprio interno o direttamente al RPA;

3.9.16. 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.

3.9.17 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 archiviazione dei documenti al loro interno.

3.10. Flusso dei documenti in uscita dalla AOO

3.10.1. Sorgente interna dei documenti

Per "sorgente interna (all'AOO) dei documenti" si intende l'unità organizzativa mittente interna all'AOO che invia, tramite il RPA, la corrispondenza all' UP della AOO stessa affinché sia trasmessa, nelle forme e nelle modalità più opportune, ad altra amministrazione o altra AOO della stessa amministrazione, ovvero ad altro ufficio (UU o UOR) della stessa AOO.

Per "documenti in uscita" s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi ad altra amministrazione o altra AOO della stessa amministrazione, ovvero ad altro ufficio (UU o UOR) della stessa AOO.

Il documento è in formato digitale .

I mezzi di recapito della corrispondenza considerati sono quelli della posta elettronica certificata.

3.10.2 Uso della posta elettronica certificata.

Nel caso di trasmissione interna di allegati al documento di cui sopra che possono superare la capienza della casella di posta elettronica si procede ad un riversamento (con le modalità previste dalla normativa vigente), su sporto rimovibile da consegnare al destinatario contestualmente al documento principale. I documenti in partenza contengono l'invito al destinatario a riportare i riferimenti della registrazione di protocollo della lettera alla quale si dà riscontro.

Durante la fase transitoria di migrazione all'utilizzo di un sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento può essere in formato analogico. I mezzi di recapito della corrispondenza in quest'ultimo caso sono il servizio postale, nelle sue diverse forme.

3.10.3. Verifica formale dei documenti

Tutti i documenti originali da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, sono inoltrati all' UP istituzionale:

- nella casella di posta elettronica interna dedicata alla funzione di "appoggio" per i documenti digitali da trasmettere, nel caso di documenti informatici;
- in busta aperta per le operazioni di protocollazione e segnatura nel caso di documenti analogici tranne i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari.

L'UP provvede ad eseguire le verifiche di conformità della documentazione ricevuta (per essere trasmessa) allo standard formale utilizzato dall'amministrazione (logo, descrizione completa dell'amministrazione e della AOO, etc); verifica anche che siano indicati correttamente il mittente e il destinatario, che il documento sia sottoscritto in modalità digitale o autografa, presenza di allegati, se dichiarati. Se il documento è completo, viene registrato nel protocollo generale e ad esso viene apposta la segnatura; in caso contrario è rispedito al mittente UOR/UU/RPA con le osservazioni del caso.

3.10.4 Registrazione di protocollo e segnatura

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in uscita sono effettuate presso la UP istituzionale o, se abilitati, da ciascun UOP/UU. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a riservare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili. La compilazione di moduli, se prevista, come, ad esempio, nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, è a cura dell' UP.

3.10.5. 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 normativa vigente. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica (il destinatario può essere anche interno alla AOO). Per la spedizione dei documenti informatici l'AOO si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale propri di certificatore accreditato iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'AgID.

Per la spedizione dei documenti informatici, 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.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, dlicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei 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.

3.10.6. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

La UP provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza provvedendo:

- alla consegna all'ufficio postale di tutta la corrispondenza ;
- alla predisposizione delle ricevute di invio e di ritorno per le raccomandate, unitamente alla distinta delle medesime da rilasciare all'ufficio postale.

3.10.7. Affrancatura dei documenti in partenza

Tutte le attività di affrancatura della corrispondenza inviata per posta vengono svolte dal servizio postale. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all' UP.

3.10.8. 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.

3.10.9. Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute delle raccomandate, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

Gli UOR/UU curano anche l'archiviazione delle ricevute di ritorno delle raccomandate. Queste ultime, sulle quali, precauzionalmente, è stato trascritto sia il numero di protocollo attribuito al documento a cui esse si riferiscono, sia l'UOR/UU mittente, sono inizialmente raccolte dall' UP e successivamente consegnate alle UOR/UU medesime previo rilascio di ricevuta di consegna.

PARTE QUARTA

REGOLE DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Il presente capitolo contiene le regole di assegnazione dei documenti in ingresso adottate dall' UP.

4.1. Regole disponibili con il SdP

L'assegnazione dei documenti protocollati e segnati avviene sfruttando le funzionalità di seguito descritte. Il SdP, per abbreviare il processo di assegnazione del materiale documentario oggetto di lavorazione, utilizza l'organigramma dell'AOO. 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.

4.2. Corrispondenza di particolare rilevanza

Quando un documento pervenuto appare di particolare rilevanza, indipendentemente dal sporto utilizzato, viene inviato in busta chiusa direttamente al Direttore.

4.3. Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'AOO per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'UOR competente attraverso i canali telematici del software di protocollo dell'AOO e del programma di gestione dei flussi documentali, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo. Il responsabile dell'UOR è in grado di visualizzare i documenti, attraverso le funzionalità del SdP 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.

4.4. Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo

Al termine delle operazioni di registrazione, segnatura dei documenti ricevuti dall'AOO in formato cartaceo, i documenti medesimi sono assegnati al RPA di competenza. L'originale cartaceo riceve il seguente trattamento:

- viene acquisito in formato immagine con l'ausilio di scanner;
- può essere successivamente trasmesso/ritirato al/dal RPA, oppure essere conservato dall' UP.

I documenti cartacei gestiti dall' UP 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, nel qual caso l'operazione di smistamento viene assicurata entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno lavorativo successivo. Attraverso le funzioni del SdP e in base alle abilitazioni previste il responsabile dell'UOR potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento

4.5. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'UOR/UU che riceve il documento comunica l'errore all' UP, che procederà ad una nuova assegnazione. Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

PARTE QUINTA

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ

5.1 NATURA GIURIDICA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO – UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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.

Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente (AOO), si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

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 7 cifre numeriche.

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. Pertanto non è ammissibile la cd protocollazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza.

La documentazione che non è registrata presso il protocollo si considera giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Sono oggetto di pubblicazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

5.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono oggetto di registrazione obbligatoria di protocollo i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo.

5.3 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali,
- i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione,
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni,
- i materiali statistici,
- gli atti preparatori interni,
- i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari,
- gli inviti a manifestazioni,
- tutti i documenti non sottoscritti,
- i documenti erroneamente indirizzati al C.I.S.A. Comunale (da trasmettere a chi di competenza, se individuabile, o, altrimenti, da restituire al mittente);
- atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
- la corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi.
- Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione di cui al successivo art. 4.4.

5.4 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Sono documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione: le Deliberazioni di Cda e Assemblea, le determinazioni dirigenziali ed i contratti.

5.5 CASI PARTICOLARI

5.5.1. DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" "gara d'appalto" o diciture similari, dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non viene aperta dall'UP ma viene timbrata dalla medesima che provvede ad inoltrarla alla UU/UR competente. In caso di consegna a ridosso della scadenza del bando, l'operatore riporta nel timbro in arrivo apposto nel plico, anche l'ora di arrivo, che deve essere riportata anche nel registro di protocollo, qualora la registrazione della ricezione nel registro di protocollo non sia contestuale. Il plico così protocollato viene riconsegnato all'ufficio che provvede alla custodia, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara. Per motivi organizzativi tutti gli uffici sono tenuti ad informare con congruo anticipo il RSP in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

5.5.2 REGISTRAZIONE FATTURE

Le fatture ricevute dall'Amministrazione con o senza lettera di trasmissione sono registrate in ossequio a quanto previsto dall'art.42 del D.L. 66/2014 e dai consequenziali atti organizzativi adottati dall'Ente.

5.5.3 DOCUMENTI SU SPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente viene aperta e registrata all'Ufficio Protocollo Generale, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare all'ufficio protocollo generale.

5.5.4 LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal Responsabile, attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento. Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, mediante 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'ufficio di competenza valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

5.5.5. DOCUMENTI NON FIRMATI

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

- Caso di invio, come allegato, di un documento scansionato munito di firma autografa: fermo restando che il RPA responsabile del procedimento amministrativo 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;
- Caso di invio, in allegato, di un documento fornito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta;
- Caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto, questa sarà considerata come missiva anonima, salvo che il RPA non ne richieda la protocollazione col nominativo del mittente.

5.5.6. RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI E DIGITALI PERVENUTI ERRONEAMENTE

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

5.5.7. INTEGRAZIONI DOCUMENTALI

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento e gli altri eventuali allegati. Tale verifica spetta al RPA che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dall' sul protocollo generale e, a cura del RPA sono inseriti nel relativo fascicolo.

5.6 USO DELLA POSTA ELETTRONICA

Con riferimento alla normativa in vigore, l'Amministrazione ha provveduto ad attivare la casella di posta elettronica certificata *cisaconsorzio@pec.it*.

L'Amministrazione può istituire specifiche caselle di posta elettronica, anche certificata, per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare. Gli indirizzi di tali caselle sono riportati nell'indice delle amministrazioni e pubblicati nel sito dell'amministrazione.

5.7 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SPORCO CARTACEO. ELEMENTI OBBLIGATORI ED ELEMENTI ACCESSORI

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in un'unica operazione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di registrazione o modifica dei dati. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

5.7.1 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico probatorio, sono i seguenti:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- d) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- e) mittente per i documenti ricevuti o in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;
- f) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; g) data e numero di protocollo del documento ricevuto se disponibili.

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

5.7.2 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI FACOLTATIVI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Al fine di migliorare l'efficienza e l'efficienza dell'azione amministrativa il RSP con proprio provvedimento può modificare o integrare gli elementi facoltativi del protocollo.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo può essere modificata integrata e cancellata in base alle esigenze dell' UP o della UOR.

In caso di necessità, i dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Gli elementi accessori integrativi, sono i seguenti:

- a) il numero di protocollo e la data, o solo la data, del documento in arrivo, se presente;
- b) ulteriori informazioni sul mittente/destinatario, soprattutto se persona giuridica;
- c) indirizzo completo del mittente/destinatario (via, numero civico, CAP, provincia) e indirizzo di posta elettronica;
- d) codice fiscale e partita IVA;
- e) luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- f) numero degli allegati;
- g) descrizione sintetica degli allegati;
- h) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- i) mezzo di ricezione o di spedizione;
- j) ufficio utente di competenza;
- k) copie per conoscenza;
- l) tipologia del documento.

5.8 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura di protocollo è l'apposizione, o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

4 5.8.1 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso ed è realizzata attraverso l'apposizione sul documento cartaceo di un timbro di protocollo o attraverso l'apposizione di etichette sulle quali sono riportate le seguenti informazioni:

- a) il numero progressivo di protocollo;
- b) la data di protocollo;
- c) denominazione dell'Amministrazione C.I.S.A.;
- d) indicazione del Servizio o ufficio utente destinatario.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene eseguita dal ufficio protocollo, ovvero viene effettuata dall' ufficio utente competente che redige il documento, se abilitato alla protocollazione dei documenti in uscita.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei viene effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno sul documento".

Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di

protocollo viene apposto sulla prima pagina dell'originale; in caso contrario il "segno" viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale.

5 5.8.2. SEGNATURA DI PROTOCOLLO SU DOCUMENTI INFORMATICI

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono attribuiti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'XML (*extensible mark Language*) e compatibile con il DTD (*Document type definition*). Le informazioni minime incluse nella segnatura sono le seguenti:

- a) Codice identificativo dell'amministrazione
- b) Codice identificativo dell'ao
- c) Codice identificativo del registro
- d) Data e numero di protocollo ricevuto o inviato
- e) Oggetto
- f) Mittente
- g) Destinatario o i destinatari

La struttura e i contenuti dei file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti.

Quando il documento è indirizzato ad altre AOO la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

L'AOO che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni registrazione di protocollo del documento ricevuto.

5.9 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dall'addetto al protocollo direttamente in caso di errore del medesimo, o su autorizzazione del Responsabile della struttura di riferimento. Solo il Responsabile del protocollo è autorizzato ad annullare registrazioni, ovvero a dare disposizioni per l'annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RP che disporrà per l'annullamento. Analoga procedura di annullamento va eseguita quando, stante le funzioni primarie di certificazione riconosciute alle norme all', emerge che ad uno stesso documento in ingresso, ricevuti con mezzi di trasmissione diversi, quali originale cartaceo ed email, siano attribuiti diversi numeri di protocollo. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura. 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 dell'intera registrazione di protocollo. Delle altre informazioni accessorie, 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, comporta 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.

5.10 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo 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 (distinta).

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, costituite dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riservato, al termine della giornata lavorativa, su sporti di memorizzazione non riscrivibili, i quali sono conservati in luogo sicuro a cura di un soggetto diverso dal RSP, ai sensi dell'art 7 comma 5 del DPCM 31-10-2000 (responsabile della conservazione delle copie) ed appositamente nominato dall'AOO. Tale operazione viene espletata all'interno del centro servizi.

5.11 LIVELLO DI RISERVATEZZA

Il servizio di protocollo informatico, applica automaticamente il livello di riservatezza "base" di tutti i documenti protocollati.

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

In modo analogo il responsabile del procedimento amministrativo che effettua l'apertura di un nuovo fascicolo ne fissa il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente a tutti i documenti che vi confluiscono se a questi è assegnato un livello di riservatezza minore o uguale.

5.12 REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su apposito **registro di emergenza** ogni qualvolta per cause tecniche (interruzione accidentale o programmata) non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. Le registrazioni effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recero dei dati, senza ritardo al ripristino della funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che sarà inserito nel campo note e che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

5.13 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

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

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

Eccezionalmente, con provvedimento motivato, il RP può autorizzare la registrazione in tempi maggiori, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Il protocollo differito consiste nel rinvio dei termini di registrazione e si applica ai soli documenti in arrivo, per categorie omogenee che il RP descrive nel provvedimento sopra citato.

5.14 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO CON IL SDP (sistema di protocollo informatico)

Le registrazioni di protocollo informatico, l'operazione di "segnatura" e la registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione sono effettuate attraverso il SDP.

Il sistema di sicurezza informatico previsto nell'ente, garantisce la protezione delle informazioni sulla base della relativa architettura tecnologica, sui controlli d'accesso e i livelli di autorizzazione realizzati.

5.15 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

5.15.1 ATTRIBUZIONE DEL PROTOCOLLO

Al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti al protocollo, il sistema di protocollo informatico appone al documento protocollato un riferimento temporale, come previsto dalla normativa vigente.

Il SdP 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 non è possibile inserire

informazioni “sensibili” e “giudiziarie” nel campo “oggetto” del registro di protocollo.

5.15.2. 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 delle operazioni di protocollo, ad effettuare le seguenti operazioni di generazione e salvataggio del registro conformemente alle disposizioni di legge.

E' inoltre possibile per le UP procedere alla funzione di “Stampa registro di protocollo” per il salvataggio su sporto cartaceo del registro.

PARTE SESTA

GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

6.1 GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

6.1.1 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Il piano di classificazione è soggetto a revisione periodica e compete al Responsabile del servizio, che si atterrà a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo 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

6.1.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti, devono essere classificati in base al titolare adottato dall'Amministrazione. Per "classificazione" si intende, l'applicazione del titolare di classificazione, cioè l'assegnazione al documento della categoria, della classe, e numero del fascicolo.

6.1.3 IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

Tutti i documenti sono riuniti in fascicoli.

6.1.4 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

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, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione, segnala gli estremi di fascicolazione per la registrazione di protocollo del documento e indica l'ufficio a cui è assegnata la pratica, il quale assicura l'inserimento fisico del documento nel relativo fascicolo. Se dà avvio ad una nuova pratica, apre un nuovo fascicolo e collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto prima di assegnare la pratica all'ufficio competente. In ogni caso, il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi che subiscono i fascicoli e i documenti in essi contenuti, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

6.1.5 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

L'archiviazione dei documenti formati presso l'Amministrazione nel corso dell'esercizio delle sue attività e legati da un vincolo necessario, avviene quando gli stessi non hanno più rilevanza per lo svolgimento dell'attività stessa e vengono selezionati per la conservazione.

6.2 GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

6.2.1 GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Il C.I.S.A., dispone di un archivio informatizzato e di un archivio cartaceo

a) archivio cartaceo, periodicamente gli uffici utenti individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti conclusi che vanno trasmessi all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'amministrazione saranno disciplinati da apposito provvedimento regolamentare;

b) archivio elettronico, i sistemi server provvedono ed in automatico ad effettuare e per ogni giorno della settimana apposita copia di sicurezza degli archivi elettronici in ambiente server ed in zona protetta dall'accesso non autorizzato, l'Ente sta.

6.2.2 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Si veda Allegato b (manuale di conservazione).

PARTE SETTIMA

PROCEDURE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

7.1 ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso, pubblica (*user-id*) e privata (*password*) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva 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:

- a) Consultazione, per visualizzare in modo selettivo, le registrazioni di protocollo eseguite da altri;
- b) Inserimento, per inserire gli estremi di protocollo e effettuare una registrazione di protocollo ed associare i documenti;
- c) Modifica, per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo;
- d) 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 delle 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.

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal RSP dell'AOO.

La gestione delle utenze rispetta i seguenti principi operativi:

- Gli utenti creati non sono mai cancellati ma, eventualmente, disabilitati;
- La credenziale privata degli utenti e dell'amministratore AOO non transita in chiaro sulla rete, nè al momento della prima generazione, ne successivamente al momento del login.

L'accesso al sistema da parte delle pubbliche amministrazioni esterne all'AOO, deve essere attuato nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del sistema pubblico di connettività (SPC) di cui agli articoli 72 e ss del D.Lgs n. 07/03/2005 n. 82.

7.2 ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA E RISERVATEZZA DELLE REGISTRAZIONI

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

7.3 ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

L'accesso alle informazioni riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo alle norme per la tutela dei dati personali e sensibili. Nel caso di accesso effettuato da utenti esterni all'Amministrazione vengono utilizzate le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messi a disposizione, anche per via telematica

PARTE OTTAVA

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

8.1 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale. I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, 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.

8.2 CODICI IDENTIFICATIVI PER L'ACCESSO AL SISTEMA E L'UTILIZZO DELL'ELABORATORE

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password. Queste vengono verificate in tempo reale tramite un apposito sistema di autenticazione che è quindi in grado di individuare in modo univoco l'utente. Una stessa username può essere attribuita ad un unico utente, trattandosi di una chiave univoca nel database degli utenti. I codici identificativi personali sono assegnati e gestiti in modo da prevederne la disattivazione in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso all'elaboratore.

8.3 PROTEZIONE DEGLI ELABORATORI

Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615 *quinquies* del codice penale (virus) mediante idonei programmi antivirus, la cui efficacia e il cui aggiornamento sono verificati periodicamente dall'ente.

8.4 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA OPERATIVO DELL'ELABORATORE

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico, assicura:

- a) l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione.

8.5 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il sistema di protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o grpo di utenti. Il sistema di protocollo informatico consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Le registrazioni sono protette da eventuali tentativi di modifiche non autorizzate.

PARTE NONA DISPOSIZIONI FINALI

9.1 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il manuale di gestione, in quanto disciplinare di organizzazione, è adottato con deliberazione di CdA e aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, e tecnologiche con apposito provvedimento proposto dal Direttore.

9.2 ENTRATA IN VIGORE DEL MANUALE DI GESTIONE

Il presente Manuale di Gestione, così come i successivi atti di revisione, entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di legge. In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale di Gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme: per il personale dell'Ente mediante pubblicazione sul sito Intranet; per il pubblico mediante pubblicazione sul portale dell'Ente.

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

Il presente manuale, salvo per le norme di immediata applicazione imposte dalla legge, è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

9.3 NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Manuale di Gestione valgono le disposizioni di legge previste in materia.