

COMUNE DI VICOPISANO
(Provincia di Pisa)

**Manuale di gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi**

(art. 5 DPCM 3 dicembre 2013)

Approvato con Deliberazione GC n.92 del 9.10.2015

INTRODUZIONE

1. Premessa
2. Definizione di manuale di gestione
3. I principali riferimenti normativi
4. Atti preliminari di organizzazione interna
5. Sviluppo del sistema di protocollo informatico

ARTICOLI

SEZIONE PRIMA - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1: Ambito di applicazione

Articolo 2: Definizioni

Articolo 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Articolo 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Articolo 5: Unicità del protocollo

Articolo 6: Modello operativo adottato per la gestione dei flussi documentali

Articolo 7: Gestione dei procedimenti amministrativi

Articolo 8: Tutela dei dati personali

Articolo 9: Piano di formazione

SEZIONE SECONDA – DOCUMENTI

Articolo 10: Il documento amministrativo

Articolo 11: Documento ricevuto

Art. 12: Documento inviato

Art. 13: Documento interno

Articolo 14: Il documento informatico

Articolo 15: Il documento analogico - cartaceo

Articolo 16: Formazione dei documenti – Aspetti operativi

Articolo 17: Sottoscrizione dei documenti informatici

Articolo 18: Requisiti degli strumenti informatici di scambio

Articolo 19: Posta elettronica certificata

Articolo 20: Descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati in relazione a specifici contesti operativi

SEZIONE TERZA - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI A PROTOCOLLO

Articolo 21: Registrazione a protocollo

Articolo 22: Monitoraggio del flusso documentario

Articolo 23: Annullamento di una registrazione

Articolo 24: Il registro giornaliero di protocollo

Articolo 25: Registro di emergenza

Articolo 26: Registre con differimento dei termini di accesso

Articolo 27: Documenti soggetti a protocollo particolare

Articolo 28: Documenti da non protocollare

Articolo 29: Documenti indirizzati nominativamente al personale dell'Area Organizzativa Omogenea

Articolo 30: Lettere anonime, documenti non firmati, documenti con firma illeggibile
Articolo 31: Documenti ricevuti prima via fax e successivamente in originale su supporto cartaceo
Articolo 32: Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti
Articolo 33: Comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica non certificata
Articolo 34: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili
Articolo 35: Ulteriori disposizioni sul trattamento di documenti informatici: formazione, trasmissione, conservazione
Articolo 36: Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
Articolo 37: Spedizione di documenti informatici
Articolo 38: Contenuto del documento in partenza

SEZIONE QUARTA – CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE, ARCHIVIO

Articolo 39: Piano di conservazione dell'archivio
Articolo 40: Classificazione dei documenti
Articolo 41: Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione
Articolo 42: Tipologie di fascicoli
Articolo 43: Processo di formazione dei fascicoli
Articolo 44: Tenuta dei fascicoli
Articolo 45: Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito
Articolo 46: Versamento dei provvedimenti repertoriati
Articolo 47: Selezione e scarto archivistico
Articolo 48: Consultazione degli atti

SEZIONE QUINTA – ACCESSIBILITA' E SICUREZZA

Articolo 49: Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea
Articolo 50: Piano di sicurezza dei sistemi informatici

SEZIONE SESTA – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 51: Aggiornamento del Manuale
Articolo 52: Pubblicità del Manuale

ALLEGATI:

1. Organigramma del Comune (aggiornamento 2015)
2. Titolario di classificazione (nuovo Titolario ANCI 2005)
3. Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti
4. Manuale del software di gestione documentale (J-iride)
5. Manuale della conservazione sostitutiva di documenti informatici
6. Richiesta di versamento della documentazione nell'archivio di deposito
7. Richiesta di consultazione e prelevamento della documentazione dall'archivio di deposito
8. Criteri per la compilazione omogenea dei campi nel protocollo informatico

1. Premessa

Il Manuale di gestione informatica dei documenti del Comune di Vicopisano è stato approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n.180 del 23.12.2003 e modificato con Deliberazione n. 131 del 12.10.2005.

La rapida evoluzione del contesto normativo, tecnologico e organizzativo comporta la necessità di una completa revisione del testo.

Per rendere chiari i presupposti normativi e organizzativi di questo documento, nei paragrafi successivi si riprendono le definizioni, i concetti e le fonti normative già presentati nella precedente edizione del Manuale, con qualche integrazione e con gli indispensabili aggiornamenti.

2. Definizione di manuale di gestione

Strumento introdotto per la prima volta col DPCM 31 ottobre 2000, il manuale di gestione di un sistema documentale è lo strumento pensato dai legislatori per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione di un sistema documentale informatizzato.

Le nuove *Regole tecniche per il protocollo informatico* sono state emanate con il DPCM 3 dicembre 2013 e sostanzialmente confermano la disciplina prevista dall'articolo 5 del DPCM 31 ottobre 2000.

In breve, il Manuale deve contenere:

- disposizioni di carattere generale sulla struttura del sistema documentale, del Servizio per la sua gestione e delle responsabilità all'interno dell'Amministrazione
- procedure di formazione, acquisizione e tenuta dei documenti; modalità di registrazione e classificazione (attraverso il piano di classificazione o titolario); norme generali di gestione della corrispondenza (in arrivo, in partenza, interna) e delle altre tipologie documentarie
- il piano di conservazione dei documenti, che deve comprendere il massimario di selezione integrato con il piano di classificazione
- il piano per la sicurezza informatica del sistema documentale
- il manuale della conservazione sostitutiva dei documenti informatici.

3. I principali riferimenti normativi

Il provvedimento fondamentale sul sistema documentale informatico è tuttora il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (di cui al DPR 28 dicembre 2000, n.445 per brevità citato successivamente con l'acronimo TUDA), che rientra nel disegno complessivo di riforma del sistema amministrativo nazionale avviato dai primi anni Novanta con la Legge 7 agosto 1990, n.241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi*".

L'ordinamento italiano, infatti, si è occupato dell'utilizzazione delle nuove tecnologie informatiche nell'ambito della pubblica amministrazione fin dal 1992/1993. Nel 1993 con il decreto legislativo n. 39, viene istituita l' AIPA "Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione" e negli anni successivi vengono avviati sempre nuove attività, strutture e organismi per promuovere l'utilizzo dell'informatica nell'amministrazione pubblica. (All' AIPA farà seguito il CNIPA "Centro Nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione", sostituito da DigitPA, in attuazione del D.Lgs. n.177 del 1 dicembre 2009 e poi dall' Agenzia per l'Italia Digitale, ai sensi del decreto legge n. 83/2012, convertito in legge n. 134/2012)

L'impulso decisivo all'informatizzazione della amministrazione pubblica si fa risalire alla Legge 15 marzo 1997, n.59 (meglio nota come "Bassanini 1"). Da un lato, la L. n.59/1997 riconosce in via generale la rilevanza giuridica del documento informatico e della trasmissione telematica. Dall'altro, mette in evidenza l'importanza del sistema documentale all'interno del sistema informativo di un'amministrazione, sia in quanto supporto al processo decisionale, sia in quanto presupposto essenziale per la conservazione e per la valorizzazione del patrimonio di informazioni di cui è depositario.

I primi interventi normativi in attuazione della delega in materia di "innovazione tecnologica" sono

stati:

- il DPR 10 novembre 1997, n.513 *“Regolamento recante i criteri e le modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici”* e le relative *Regole Tecniche* di cui al DPCM 8 febbraio 1999
- il DPR 20 ottobre 1998, n.428 *“Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche”* e le *Regole Tecniche* di cui al DPCM 31 ottobre 2000

Tali norme sono state abrogate dal già citato TUDA, che le ha comunque riprese in gran parte, mentre le *Regole Tecniche* del DPCM 8 febbraio 1999 sono state abrogate e sostituite dal DPCM 13 gennaio 2004 (abrogato qualche anno dopo dal DPCM 30 marzo 2009 - *Regole tecniche in materia di generazione, opposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici*). Il DPCM 31 ottobre 2000 è stato a sua volta abrogato e sostituito, come si è detto, dal DPCM 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche per il protocollo informatico*).

Nel 2001 viene istituito, nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie, con l'obiettivo di dare maggiore impulso all'uso delle nuove tecnologie nella amministrazione pubblica, e, quindi, di garantire al cittadino servizi migliori attraverso un impiego sempre più esteso degli strumenti informatici.

Sul sistema di protocollo informatico, in particolare, il Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie emana due importanti direttive:

- la Direttiva MIT 9 dicembre 2002 per *“La trasparenza dell'azione amministrativa e la gestione elettronica dei flussi documentali”* (nota come *“Direttiva Stanca”*)
- la Direttiva MIT 14 ottobre 2003 sulla *“Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”*

Il succedersi di provvedimenti normativi di varia fonte in materia di *“digitalizzazione Amministrativa”* crea una incertezza normativa che rende necessario un radicale intervento di razionalizzazione. Nel 2005 viene emanato il testo normativo fondamentale in tema di *“amministrazione digitale”*: il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 (meglio noto come *“Codice dell'amministrazione digitale”*). Il legislatore intende promuovere la modernizzazione delle amministrazioni pubbliche attraverso un uso estensivo delle tecnologie informatiche e dell'*e-government*, in quanto strumento fondamentale per ricreare un rapporto di fiducia fra i cittadini e la P.A. Nella sua stesura originale, tuttavia, il Codice, riordina solo in parte la complessa materia, che per alcuni aspetti rimane disciplinata da altre norme.

In particolare:

- per quanto riguarda la *posta elettronica certificata* (PEC), resta in vigore il DPR 11 febbraio 2005 n.68, *“Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della Legge 16 gennaio 2003, n.3”* con le relative *Regole Tecniche* (DM 2 novembre 2005)
- il D. Lgs 28 febbraio 2005, n. 42 regola l'istituzione e l'attività del Sistema pubblico di connettività
- per la *conservazione*, si veda la Deliberazione CNIPA n.11 del 19 febbraio 2004 e note esplicative *“Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantirne la conformità agli originali”*
- Il Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, ha dato vita ad una completa riformulazione del Codice, introducendo 9 nuovi articoli e riformulandone 53. Con questo decreto si è perseguito l'adeguamento degli strumenti di dialogo tra amministrazioni pubbliche ed i soggetti privati (cittadini ed imprese) mediante il ricorso alle tecnologie della comunicazione dell'informazione, anche nell'ottica di un recupero di produttività.
- con il Decreto Legge 18 Ottobre 2012, n. 179 (c.d. Decreto Crescita 2.0) convertito, con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 sono state introdotte diverse novità tra cui: un nuovo regime per i dati della pubblica amministrazione, la possibilità di dialogo telematico con i

gestori di pubblico servizio, il domicilio digitale, nuove forme di responsabilità per i funzionari pubblici, ecc.

- con il DL 83/2012, recante “Misure urgenti per la crescita del Paese”, convertito nella legge 134/2013 il DigitPa (denominazione assunta dal CNIPA con il d.lgs. 1 dicembre 2009, n. 77) viene sostituito dall’Agenzia per l’Italia Digitale predisposta dal Decreto “Semplifica Italia” n.5/2012, con funzioni di diffusione delle tecnologie informatiche per favorire la crescita economica e la promozione del sistema di Reti di nuova generazione (NGN), mediante il coordinamento degli interventi pubblici di Regioni, Province ed enti locali (art. 47), sotto la vigilanza del Presidente del Consiglio dei Ministri, per migliorare i rapporti tra PA e cittadini e imprese predisponendo azioni coordinate dirette a favorire la diffusione di servizi digitali innovativi. A tal fine, il DL 179/2012 c.d. “Decreto crescita bis”, convertito nella legge 221/2012 ha previsto il monitoraggio dell’agenda digitale italiana mediante una relazione illustrativa annuale dell’esecutivo. In attuazione del nuovo Codice sono state emanate con DPCM in data 3 dicembre 2013 sia le nuove Regole Tecniche per il protocollo informatico, più volte citate, che le nuove Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione. Con DPCM 13 novembre 2014 sono state dettate le Regole Tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici.

L’art. 24, infine, del DL n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014 (cd. Decreto PA) contiene diverse misure di semplificazione di interesse per le imprese. Il riferimento è, in particolare, all’Agenda per la semplificazione amministrativa, ai moduli standard ed al piano di informatizzazione delle procedure.

4. Atti preliminari di organizzazione interna

Secondo le disposizioni di legge, la realizzazione del nuovo sistema documentale deve essere preceduta da una serie di atti preliminari di organizzazione interna, finalizzati a creare le condizioni per supportare al meglio le innovazioni da introdurre (DPR n.445/ 2000, art. 50).

In particolare ci si riferisce:

- all’individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO), ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti
- all’introduzione del protocollo unico ed alla conseguente eliminazione dei protocolli interni all’adozione di un titolario di classificazione che assicuri criteri uniformi di organizzazione e archiviazione della documentazione
- all’individuazione del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Con la prima stesura del Manuale sono stati recepiti *in toto* i punti di cui sopra come segue:

Individuazione dell’Area organizzativa omogenea (AOO)

Il Comune costituisce un’unica area organizzativa omogenea (AOO) in quanto utilizza un unico sistema di protocollazione, un unico titolario di classificazione e produce un unico archivio.

Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)

Una unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell’ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

Allo stato attuale, le UOR coincidono con le Unità Operative in cui è articolato ciascun Servizio e sono descritte nell’allegato organigramma.

Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Il Comune istituisce un ufficio, con a capo un funzionario in possesso di requisiti professionali adeguati con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi. Detto ufficio viene identificato nell'U.O. Affari Generali, nell'ambito del Servizio Amministrativo. Il Responsabile è il funzionario apicale di detta U.O., il quale opera in staff con un operatore responsabile del protocollo, da lui individuato, il Responsabile del Sistema Informativo Comunale e un archivista esterno all'Amministrazione incaricato

Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè i protocolli multipli, etc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

Il responsabile del servizio di protocollo deve periodicamente effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale, e sull'utilizzo di un unico registro informatico, verificando, attraverso controlli e ispezioni mirati nelle varie UOR la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio del Comune comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti.

Titolario di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico titolario di classificazione. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Il titolario adottato per l'Amministrazione comunale è descritto nell'allegato "Titolario".

Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti

Quale massimario di selezione il Comune adotta quello indicato dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana. Il massimario è contenuto nell'allegato "massimario di selezione".

5. Sviluppo del sistema di protocollo informatico

Successivamente all'adozione del Manuale:

E' stato regolamentato e avviato l'Albo Pretorio online a seguito della L. 69/2009.

E' stato introdotto un nuovo software gestionale del workflow documentale per il conseguimento delle intere funzionalità di protocollo informatico.

E' stata progressivamente superata la corrispondenza cartacea in particolare nei confronti di Pubbliche Amministrazioni, Enti e Aziende con la distribuzione di firma digitale e l'uso di PEC istituzionale, registrata IPA, tramite il gestionale di protocollo.

Sono state introdotte le funzionalità di fatturazione elettronica in adempimento della relativa normativa.

E' stato acquisito un servizio di conservazione sostitutiva a norma di documenti informatici da parte di soggetto accreditato AGID.

Le principali criticità si sono registrate riguardo alle fasi di fascicolazione e archiviazione.

I sistemi di classificazione e di fascicolazione, in virtù della loro funzione di legare sistematicamente i documenti, rappresentano gli strumenti indispensabili nell'organizzazione sia degli archivi cartacei sia di quelli digitali, nonché dei sistemi ibridi, nei quali i documenti per ragione di conservazione fisica dei diversi supporti si trovano in collocazione diverse.

Fino all'introduzione del sistema di protocollo informatico, nel Comune di Vicopisano per i documenti in entrata e in uscita ci si è limitati alla semplice registrazione a protocollo. Le operazioni di classificazione e ancor più di fascicolazione, quindi, hanno avuto un forte impatto con

l'organizzazione del lavoro, provocando a volte notevoli modifiche nella prassi di gestione documentale. Si è migliorata così la consapevolezza della gestione dei processi, dei procedimenti e delle problematiche organizzative correlate alla gestione documentale informatizzata. D'altra parte, la transizione dalla gestione dei documenti cartacei alla gestione dei documenti digitali, che comporterà una lunga fase di gestione di sistemi ibridi, rende indispensabile adottare modalità corrette di gestione documentale e definire con precisione le procedure e i livelli di responsabilità. In questa prospettiva, il Manuale di gestione è uno strumento fondamentale di supporto per l'attività amministrativa dell'ente.

Riguardo all'archiviazione la criticità maggiore deriva dall'assenza di adeguate professionalità interne, in un contesto di ridotte dimensioni organizzative, che ha portato in passato al ricorso ad incarichi esterni per il riordino del materiale depositato per l'archiviazione da parte del personale delle varie unità operative.

ARTICOLI

SEZIONE PRIMA – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1: Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi dell'art. 5 del DPCM del 3 dicembre 2013, recante le *Regole Tecniche per il protocollo informatico*. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, archiviazione e conservazione sostitutiva dei documenti, oltre che la gestione documentale e la gestione archivistica del Comune di Vicopisano.

Articolo 2: Definizioni

Ai fini del presente Manuale s'intende per:

amministrazione, l'ente che adotta il presente Manuale

archivio corrente, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione

archivio di deposito, la parte di documentazione di affari esauriti da almeno cinque anni, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso

archivio storico, il complesso documentale relativo ad affari esauriti da almeno quarant'anni e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico

Area Organizzativa Omogenea (AOO), un insieme di funzioni e strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato

documento amministrativo, ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini delle attività amministrative

documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

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

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 d'archivio adottato

massimario di selezione, 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 certo periodo di conservazione

piano di conservazione dell'archivio, il piano, integrato col 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

Servizio, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Responsabile del Servizio, un funzionario preposto alla direzione del Servizio di cui sopra.

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

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

coordinatore della gestione documentale, individuato nel Responsabile del Sistema Informativo Comunale, colui che sovrintende agli aspetti di sicurezza del sistema ed è responsabile della conservazione elettronica sostitutiva dei documenti informatici

titolario di classificazione, un sistema preconstituito 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 lo sviluppo dell'attività svolta

Articolo 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Il Comune costituisce un'unica area organizzativa omogenea (AOO) in quanto utilizza un unico sistema di protocollazione, un unico titolare di classificazione e produce un unico archivio.

Per la gestione dei documenti all'interno della AOO l'Amministrazione adotta un modello organizzativo totalmente distribuito, che prevede la partecipazione di più soggetti e uffici del Comune, sulla base della struttura organizzativa definita dagli strumenti di organizzazione interna.

Una unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

Allo stato attuale, le UOR coincidono con le Unità Operative in cui è articolato ciascun Servizio e sono descritte nell'allegato organigramma.

Articolo 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'AOO, di cui all'art.3, comma 1 del presente Manuale, è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1 del TUDA. un ufficio, con a capo un funzionario in possesso di requisiti professionali adeguati con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi. Detto ufficio viene identificato nell'U.O. Affari Generali, nell'ambito del Servizio Amministrativo. Il Responsabile è il funzionario apicale di detta U.O., il quale opera in staff con un operatore responsabile del protocollo, da lui individuato, il Responsabile del Sistema Informativo Comunale e un archivistica esterno all'Amministrazione incaricato

A detta funzione ed ufficio sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61, comma 3 del TUDA e specificatamente:

Il coordinatore della gestione documentale è individuato nel Responsabile del Sistema Informativo Comunale ed è colui che sovrintende agli aspetti di sicurezza del sistema ed è responsabile della conservazione elettronica sostitutiva dei documenti informatici ai sensi del DPCM 3.12.2013.

Articolo 5: Unicità del protocollo

Nell'ambito del Comune di Vicopisano, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa comincia il primo giorno dell'anno e si chiude al 31 dicembre del medesimo anno

solare.

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè i protocolli multipli, etc.) o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico, salve le serie documentarie con autonoma repertoriazione come nel proseguo indicate.

Articolo 6: Modello operativo adottato per la gestione dei flussi documentali

Per la gestione dei flussi documentali è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici, come già specificato al precedente art.3, comma 2.

La descrizione sintetica del prodotto applicativo adottato dal Comune di Vicopisano, denominato J-Iride per il sistema di gestione informatica dei documenti è contenuta nel Manuale allegato.

Le autorizzazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema sono attribuite agli operatori interni su proposta dei Responsabili dei Servizi dell'ente per le materie di competenza.

Il Responsabile del Servizio effettua periodicamente controlli a campione sui documenti, sulla congruità delle registrazioni, sul rispetto del principio di unicità del protocollo, sulla corretta sequenza della catena documentaria.

Nel caso di gravi e ripetute violazioni delle norme previste dal presente Manuale, il Responsabile del Servizio può revocare o modificare le autorizzazioni attribuite.

Articolo 7: Gestione dei procedimenti amministrativi

Il sistema è teso a realizzare la gestione integrata della protocollazione, della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, permettendo agli uffici e agli utenti di controllare gli stati di avanzamento delle loro pratiche.

Articolo 8: Tutela dei dati personali

In relazione alla protezione dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - trattati all'interno del sistema di protocollo informatico, il Comune di Vicopisano ottempera a quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato
- al modo del trattamento e ai requisiti dei dati
- all'informativa fornita agli interessati
- alle nomina dei responsabili e degli incaricati del trattamento
- alle misure minime di sicurezza

Articolo 9: Piano di formazione

Nell'ambito dei piani formativi per la formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, sono previsti percorsi formativi in materia di gestione dei flussi documentali, che coinvolgono tutte le figure professionali dell'ente, per assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale con specifico riferimento:

- ai processi di semplificazione e alle innovazioni procedurali necessarie per una corretta gestione dei flussi documentali
- all'uso dell'applicativo utilizzato dal Comune per l'implementazione del sistema di protocollo informatico
- agli strumenti e alle tecniche per la gestione digitale delle informazioni, con particolare riguardo alle politiche di sicurezza

SEZIONE SECONDA - DOCUMENTI

Articolo 10: Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

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

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

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico.

Articolo 11: Documento ricevuto

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

Un documento informatico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
2. su supporto rimovibile quale, ad esempio, *CD ROM*, *DVD*, *pen drive*, etc, consegnato direttamente all'UOP o inviato per posta convenzionale o corriere.
3. mediante compilazione *online* delle richieste, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione, di cittadini e imprese, con il *Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale* (SPID);

Un documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telefax o telegramma;
4. con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata alle UOR aperte al pubblico.

Art. 12: Documento inviato

La corrispondenza in uscita può essere inviata con le stesse modalità di recapito viste sopra per i documenti in ingresso.

Art. 13: Documento interno

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche e si distinguono in documenti formali e informali.

Lo scambio tra UOR di documenti formali, aventi rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, avviene di norma per mezzo della posta elettronica convenzionale.

Il documento interno informatico formale viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

Il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'AOO. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato.

Per i documenti interni informali vale quanto illustrato nel paragrafo precedente a eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

Articolo 14: Il documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti così come previsto dall'art. 20 del D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Articolo 15: Il documento analogico - cartaceo

Per documento analogico si intende un documento formato con l'utilizzo di un supporto fisico che assume valore continuo nel tempo (carta, pellicola, cassette, ecc.). Di seguito si fa riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un text editor) e poi stampata.

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa. Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione a norma, descritte nel seguito del Manuale.

Articolo 16: Formazione dei documenti – Aspetti operativi

I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo;
- può far riferimento a più fascicoli.

Le firme (e le sigle in caso di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dai responsabili delle singole UOR.

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

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione completa dell'AOO e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo dell'amministrazione;
- i riferimenti dell'UOR (telefono/fax/indirizzo di posta...).

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- la data, (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica e del sito web comunale;
- indice di classificazione e invito a citare il numero di fascicolo informatico nelle eventuali risposte ("*ns. rif. n., da citare nella corrispondenza*"), per consentire la fascicolazione informatica della corrispondenza da parte dell'Ufficio Protocollo;
- se trattasi di documento digitale, firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;

- se trattasi di documento cartaceo, sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) e/o del responsabile del provvedimento finale.

Articolo 17: Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

L'amministrazione si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto da AGID.

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità.

In base all'art. 65 del CAD:

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici per via telematica ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;

c) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

c-bis) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

Per quanto indicato alla lettera c-bis) e all'art. 61 del DPCM 22.2.2013, l'invio tramite PEC esaurisce di per sé la sottoscrizione con firma digitale dei documenti trasmessi quando il sistema rilasci la ricevuta elettronica attestante che "l'operazione di invio è stata eseguita con successo" (cfr. TARCampania n. 1450/2015).

Articolo 18: Requisiti degli strumenti informatici di scambio

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

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

Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti di cui sopra è la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'AOO e per sottoscrivere documenti, compresa la copia giornaliera del registro di protocollo e di riversamento, o qualsiasi altro "file" digitale con valenza giuridico-probatoria.

Articolo 19: Posta elettronica certificata

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

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento da un'AOO a un'altra utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- redigere il documento con un text editor;
- inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
- firmare il documento e inviare il messaggio contenente il documento firmato digitalmente alla casella interna del protocollo;
- assegnare il numero di protocollo in uscita al documento firmato digitalmente;
- inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC), di norma riservata alla comunicazione verso l'esterno dell'Ente, consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni.

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

I messaggi di ritorno, che sono classificati in:

- notifica di consegna;
- notifica di accettazione;
- messaggi di errore;

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

Il servizio di Posta Elettronica Certificata è strettamente correlato all'Indice della Pubblica Amministrazione, dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO.

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

Il Comune di Vicopisano utilizza prioritariamente e salvo motivate eccezioni l'invio di documenti informatici mediante posta elettronica certificata a pubbliche amministrazioni, imprese e professionisti.

Il sistema consente alle varie postazioni lavoro l'invio di documenti informatici per il tramite della PEC istituzionale dell'Ente registrata IPA comune.vicopisano@postacert.toscana.it.

Articolo 20: Descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati in relazione a specifici contesti operativi

Nel Comune di Vicopisano non sussistono ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti informatici in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati.

SEZIONE TERZA - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI A PROTOCOLLO

Articolo 21: Registrazione a protocollo

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.

Il protocollo serve, infatti, ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la **registrazione** dei seguenti elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
- d) oggetto (con breve descrizione degli elementi essenziali del contenuto del documento);
- e) codice di classificazione;
- f) numero degli allegati (se necessario);
- g) descrizione degli allegati (se necessario);

L'insieme di tali elementi è denominato "Registratura".

Il sistema può prevedere anche la registrazione, se documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

- a) data del documento ricevuto;
- b) numero di protocollo del documento ricevuto.

Nel caso dei documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento.

In base all'art.53, comma 5 del DPR n.445/2000 tutti i documenti in arrivo o in partenza del Comune di Vicopisano sono oggetto di registrazione obbligatoria a protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, con l'eccezione di alcune tipologie particolari di documenti non soggette a registrazione nel sistema o sottoposte a forme di registrazione particolare all'interno o all'esterno del sistema, di cui all'art.28.

Ai sensi del già citato articolo 53 del TUDA, la registrazione dei dati imm modificabili di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le relative informazioni in più fasi successive.

L'operazione di registratura per i documenti in arrivo è effettuata unicamente presso l'Ufficio Protocollo, che, compatibilmente e secondo la tipologia e la natura del documento stesso, procede anche all'acquisizione ottica del documento.

Viene abilitata anche la protocollazione in arrivo presso la sede decentrata dell'Ufficio Polizia Municipale per i documenti che vengono consegnati a mano a detto ufficio.

Documenti che dovessero essere eventualmente consegnati direttamente ad un ufficio aperto al pubblico o a funzionari o amministratori, anche fuori dalla sede comunale (in occasione di riunioni, assemblee di aziende e/o consorzi, conferenze dei sindaci, ecc.) dovranno essere, a cura di questi ultimi, fatti passare obbligatoriamente dalla registratura del protocollo.

Qualsiasi timbro di ricezione o qualsiasi attestazione scritta di avvenuta ricezione diversi dalla

registrazione di cui ai commi precedenti sono privi di validità.

I documenti registrati vengono poi assegnati alla UOR di competenza, nonché all'attenzione del Responsabile del Servizio, e per conoscenza al Segretario Comunale e a Sindaco, Amministratori e eventuali altri destinatari richiesti dalla natura dell'affare.

Per **assegnazione** si intende l'operazione finalizzata all'individuazione dell'ufficio, o degli uffici, cui compete la trattazione di un documento (ufficio di competenza) che si completa con la presa in carico del documento.

Una volta lavorata la posta secondo le modalità descritte nel precedente articolo, il Responsabile dell'ufficio che riceve in carico il documento, valutato il contenuto dello stesso e verificate ed eventualmente completate le informazioni di registrazione, ne assume la trattazione o individua altro Responsabile del procedimento (smistamento) al quale il documento viene assegnato e gli altri uffici dell'Ente ai quali, eventualmente, inviarne copia per conoscenza .

Il Responsabile del procedimento è responsabile:

- della verifica della corretta registrazione a protocollo del documento
- della corretta tenuta del documento
- della verifica della correttezza della classificazione;
- della fascicolazione/sottofascicolazione del documento e della corretta tenuta del relativo fascicolo
- dell'espletamento della pratica cui il documento dà avvio o si riferisce, secondo le disposizioni contenute nel regolamento per il procedimento amministrativo in vigore;
- dell'archiviazione del documento e del relativo fascicolo/sottofascicolo, qualora esso non comporti l'espletamento di alcuna pratica, o ad avvenuta conclusione di essa
- della trasmissione dei documenti informatico ai fini della conservazione sostitutiva

Nel caso di uno smistamento errato, l'ufficio che riceve il documento deve respingere la presa in carico, nel più breve tempo possibile, indicando l'ufficio competente.

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.

La **segnatura** di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile attraverso il protocollo informatico.

La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo: segnatura e registrazione costituiscono un'operazione unica e contestuale.

Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta mediante l'apposizione di un timbro e contiene gli elementi minimi previsti dal successivo capoverso.

Le informazioni minime e sufficienti apposte al documento mediante l'operazione di segnatura sono:

- denominazione ufficiale del Comune di Vicopisano
- data di protocollo
- numero progressivo di protocollo
- codice di classificazione

Non è necessario apporre timbro sui documenti in partenza. Il numero di protocollo sarà apposto direttamente sul documento, secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale.

Articolo 22: Monitoraggio del flusso documentario

Gli elementi sopradescritti si completano nel prosieguo del workflow come segue:

- a) l'unità operativa che protocolla, anche attraverso la supervisione della posta in entrata da parte del Segretario Comunale, provvede all'apposizione della classificazione (categoria e classe), del numero e della data di registrazione, nonché della UOR o RPA di competenza e di altre UOR oppure organi individuati in copia per conoscenza (CC);
 - b) il servizio protocollo o il responsabile di una UOR provvede anche alla eventuale correzione dello smistamento ad una UOR, tenendo conto della storicizzazione delle assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti assegnatari del documento;
 - c) il responsabile della UOR provvede ad assegnare il documento al responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
 - d) Il RPA provvede alla sua fascicolazione.
- Per i documenti in partenza i dati della registratura e gli elementi necessari al flusso documentario vanno apposti direttamente dal RPA.

Articolo 23: Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico dei flussi documentali e dell'archivio è autorizzato ad annullare i documenti. Ad esso vanno trasmesse le richieste contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, solo dopo l'autorizzazione, il documento potrà essere riprotocollato con un nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Articolo 24: Il registro giornaliero di protocollo

Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro informatico di protocollo è prodotto e trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, che garantisce l'immodificabilità del contenuto, secondo le Regole tecniche per la Conservazione elettronica.

Articolo 25: Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza cartaceo 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 TUDA e precisamente:

- 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, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio 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

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale dell'area organizzativa omogenea

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle

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 provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

È compito del Responsabile del Servizio verificare la chiusura del registro di emergenza. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.

Il registro di emergenza è depositato presso il Servizio.

Articolo 26: Registrazioni con differimento dei termini di accesso

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza) è autorizzato l'uso del protocollo differito. I documenti vanno timbrati e datati per ricevuta e siglati dall'UOR.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

Articolo 27: Documenti soggetti a protocollo particolare

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dalla serie di norme collegate al DL 30 giugno 2003 n. 196);

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo generale, ma i dati debbono essere opportunamente trattati in forma particolare.

Le tipologie di documenti da registrare in tal modo sono individuati dal responsabile del protocollo informatico dei flussi documentali e dell'archivio in collaborazione con gli organi monocratici e d'intesa con i responsabili delle UOR, stabilendone le modalità di accesso.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso controllato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che non vengono effettuate, a meno che il programma informatico non garantisca la sicurezza dell'impronta informatica mediante sistemi crittografici.

Articolo 28: Documenti da non protocollare

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- materiali statistici
- atti interni, a meno che non assumano rilevanza giuridica probatoria
- ferie, permessi, missioni del personale
- convocazioni ad incontri, riunioni, corsi di formazione interni
- giornali
- riviste

- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- inviti a corsi, progetto formativi, stage
- certificati situazioni retributive e contributive personale
- avvisi di pagamento, comunicazioni di bonifici bancari
- vaglia e assegni
- estratti di conto corrente bancario
- offerte/preventivi/listini di prezzi non richiesti
- pubblicità conoscitiva di convegni
- pubblicità in generale
- curricula non richiesti
- atti di liquidazione
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso, di domande da presentare
- atti formati da terzi in relazione a funzioni o attività esternalizzate

Per particolari tipologie documentarie può essere prevista altra registrazione particolare nel sistema di gestione documentale o in altri sistemi gestionali di settore, alternativa alla registratura di protocollo:

- deliberazioni del Consiglio Comunale
- deliberazioni della Giunta Comunale
- decisioni/direttive della Giunta Comunale
- decreti del Sindaco
- ordinanze del Sindaco
- ordinanze dei Dirigenti
- determinazioni del Dirigenti
- atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale
- verbali delle adunanze del Consiglio Comunale
- verbali delle Commissioni Consiliari
- atti di stato civile
- pubblicazioni all'Albo Pretorio
- pubblicazioni di matrimonio
- carta di identità
- tessere elettorali
- certificazioni anagrafiche e di stato civile rilasciate direttamente al richiedente
- verbali di violazione del codice della strada
- richieste permessi di transito e sosta
- fatture attive
- mandati di pagamento
- reversali
- atti da notificare e relata di notifica
- certificati catastali rilasciati direttamente al richiedente
- autorizzazioni edilizie
- autorizzazioni SUAP

Articolo 29: Documenti indirizzati nominativamente al personale dell'Area Organizzativa Omogenea

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'AOO viene regolarmente aperta e registrata al protocollo dall'ufficio di cui fa parte il destinatario, salvo che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o altra simile. In questo caso il documento viene consegnato in

busta chiusa al destinatario il quale, dopo aver preso visione del contenuto, se rileva che il documento ricevuto attiene alle funzioni istituzionali dell'ente ne cura la registrazione a protocollo come documento in arrivo.

Articolo 30: Lettere anonime, documenti non firmati, documenti con firma illeggibile

Le comunicazioni anonime che contengono informazioni o dati di interesse per il Comune di Vicopisano, e danno quindi seguito a determinate procedure, devono essere protocollate e identificate con la dicitura "*mittente anonimo*".

Le lettere prive di firma di cui sia possibile identificare l'autore sono registrate a protocollo secondo le modalità del presente Manuale, specificando in nota la dicitura "*documento privo di firma*". Istanze e comunicazioni saranno regolarizzate se ritenuto necessario dal Responsabile del procedimento e della regolarizzazione sarà data notizia nelle registrazioni del sistema.

Le lettere con firma illeggibile, qualora la firma sia l'unico elemento identificativo, vengono registrate a protocollo con la dicitura "*firma illeggibile*" quale mittente

Articolo 31: Documenti ricevuti prima via fax e successivamente in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax sono regolarmente registrati nel registro di protocollo, generalmente previa acquisizione digitale.

Qualora pervengano al Comune di Vicopisano successivamente, per posta ordinaria o a mano, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile e immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Qualora non si riscontrasse la registrazione del fax o il documento pervenuto successivamente risultasse difforme da quello inviato via fax, si dovrà procedere ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta o consegnato a mano.

Articolo 32: Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga al Comune di Vicopisano un documento di competenza di un altro ente, o di 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, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo all'annullamento della registrazione, che riporterà nella motivazione anche gli estremi della spedizione.

Articolo 33: Comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica non certificata

In base all'art.45 del Decreto Legislativo n.82/2005 "*Codice dell'amministrazione digitale*", i documenti trasmessi con un mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

Qualora pervenga al Comune di Vicopisano un documento elettronico da una casella di posta non certificata, se esso viene valutato utile per l'espletamento della pratica da parte del Responsabile del procedimento, si procede comunque alla protocollazione e eventualmente alla stampa del messaggio stesso, con l'apposizione della dicitura "*documento ricevuto via posta elettronica*". Se il documento allegato al messaggio di posta elettronica non certificata è firmato digitalmente viene acquisito al protocollo in formato elettronico. In ogni caso il Responsabile del procedimento valuta la fonte di provenienza del documento.

Articolo 34: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file, l'Amministrazione si riserva di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.
2. Il documento decodificato viene acquisito, inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto agli adempimenti del caso, con le modalità previste dal presente Manuale.

Articolo 35: Ulteriori disposizioni sul trattamento di documenti informatici: formazione, trasmissione, conservazione

I documenti informatici formali prodotti dal Comune di Vicopisano, se vanno trasmessi all'esterno, devono essere sottoscritti con un dispositivo di firma digitale e registrati nel sistema di protocollo informatico oppure, qualora siano diretti a un'altra pubblica amministrazione, devono essere conformi alle direttive sull'interoperabilità.

Per quel che riguarda i documenti interni all'Amministrazione, se hanno forma esclusivamente informatica e rilevanza giuridica procedimentale, devono essere sottoscritti con un dispositivo di firma digitale e poi protocollati.

La ricezione dei documenti informatici indirizzati al Comune di Vicopisano è assicurata tramite casella di posta elettronica certificata istituzionale, pubblicata nell'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione.

I Responsabili dei Servizi che ritengano necessario avere una ulteriore casella di posta certificata ne richiedono l'attivazione al Responsabile dei Sistemi informativi, segnalando i nomi dei dipendenti autorizzati ad accedere alla suddetta casella e ogni eventuale variazione delle autorizzazioni che si renda in seguito necessaria.

I dipendenti autorizzati sono responsabili delle operazioni di ricezione di documenti informatici, che comprendono anche il processo di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità, leggibilità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità alla registrazione di protocollo.

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, devono essere riconosciuti dal sistema e collegati ai messaggi cui si riferiscono. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

Se i documenti informatici spediti da caselle di posta certificata pervengono direttamente a caselle nominative di dipendenti del Comune, essi sono valutati dal ricevente e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati al servizio protocollo.

I documenti informatici che pervengono alle caselle di posta elettronica certificata dichiarate istituzionali vengono protocollati e assegnati all'ufficio di destinazione.

La spedizione dei documenti formati su supporto digitale avviene a cura degli uffici competenti e viene effettuata attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari.

Gli operatori del Comune trasmettono i documenti informatici tramite una casella di posta istituzionale certificata dopo aver eseguito le operazioni di:

- registrazione di protocollo
- classificazione,
- fascicolazione,

L'ufficio di spedizione deve provvedere a:

- verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica
- archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Il Responsabile per la conservazione elettronica dei documenti effettua le operazioni di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi dell'art. 42 e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Per il Manuale della Conservazione dei documenti informatici si rinvia all'allegato documento.

In ogni caso e per ogni tipo di documento, le operazioni dovranno essere compiute considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni che si riferiscono 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 di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

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.

Articolo 36: Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti prodotti dagli uffici del Comune nello svolgimento delle loro funzioni e destinati all'esterno dell'Amministrazione sono protocollati, a cura del Responsabile del procedimento da una delle postazioni di protocollazione dell'ufficio di appartenenza.

Dei documenti spediti è necessario conservare una minuta da inserire nel fascicolo, nella quale è comunque apposto il numero di protocollo. Sulla minuta, corredata di firma autografa, è impressa la dicitura "minuta" o "copia".

Nelle lettere in partenza occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro.

La descrizione dell'oggetto registrata nel sistema deve essere conforme all'oggetto del documento spedito.

Articolo 37: Spedizione di documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici prodotti dagli uffici del Comune nello svolgimento delle loro funzioni viene esclusivamente mediante il sistema di protocollo informatico, con le modalità precisate nell'art. 35.

Articolo 38: Contenuto del documento in partenza

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le informazioni di cui al precedente art. 16.

L'oggetto, che deve indicare chiaramente il contenuto del documento.

Non sono ammesse descrizioni generiche ("comunicazione", "convocazione", ecc.) o descrizioni che indicano esclusivamente il riferimento a leggi o normative.

In allegato vengono stabiliti criteri univoci per la compilazione delle voci (nominativi, oggetti, ecc.)

SEZIONE QUARTA - CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE, ARCHIVIO

Articolo 39: Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio del Comune di Vicopisano comprende il titolario (o piano di classificazione) e il massimario di selezione. La gestione del piano di conservazione è riservata esclusivamente al Responsabile del Servizio.

Il titolario è uno schema generale di voci logiche, stabilite sulla base delle funzioni e delle attività dell'ente, che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e

ricevuta dall'ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo/sottofascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento. Lo schema del piano di classificazione è riportato in allegato.

Il massimario di selezione stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e serie documentarie nella loro gestione corrente e di deposito ed individua, per ogni voce di titolare, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi trasferibile nell'archivio storico, e quella da proporre per lo scarto.

Articolo 40: Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione che prevede l'attribuzione e l'apposizione sul documento dell'indice di classificazione, cioè di quel codice attribuito sulla base del piano di classificazione, che indica immediatamente la posizione logica che il documento va ad assumere all'interno del complesso documentale in cui è entrato a far parte.

2. La classificazione riguarda tutti i documenti del Comune di Vicopisano, sia ricevuti sia spediti sia interni.

Articolo 41: Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

Tutti i documenti registrati e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, debbono essere riuniti in fascicoli. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo e, all'occorrenza, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Il fascicolo è l'unità di base indivisibile dell'archivio.

Ogni fascicolo va ad occupare un posto specifico all'interno dell'archivio del Comune di Vicopisano. Tale posto è prestabilito dal piano di classificazione di cui ai punti precedenti, che prefigura l'ordinamento dell'archivio stesso.

Ogni fascicolo è sempre definito mediante le seguenti informazioni:

- indice di classificazione (cioè voce del titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca)
- numero del fascicolo, che è numero progressivo nell'ambito dell'indice di classificazione
- oggetto del fascicolo
- data di apertura
- ufficio cui è assegnata la relativa pratica

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni di cui al comma precedente.

Articolo 42: Tipologie di fascicoli

I fascicoli possono essere:

- per procedimento, allorché essi raccolgono documentazione relativa ad un medesimo affare o procedimento amministrativo
- per oggetto, allorché essi raccolgono documentazione relativa ad una attività
- per persona fisica o giuridica
- per provvedimento in relazione alle serie di atti e provvedimenti soggetti a repertoriazione degli organi comunali

Articolo 43: Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il soggetto preposto all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo affare o procedimento e quindi ad un nuovo fascicolo.

Se il documento deve essere inserito in un affare o procedimento già in corso, l'operatore:

- utilizzerà le funzioni del sistema per collegare la registrazione del documento al fascicolo esistente nel sistema stesso
- provvederà all'inserimento fisico del documento cartaceo nel relativo fascicolo

Se il documento, invece, dà avvio ad un nuovo affare o ad un nuovo procedimento, si dovrà aprire un nuovo fascicolo, provvedendo tanto alla registrazione nel sistema che all'eventuale predisposizione della "camicia" (cartellina) del fascicolo cartaceo, sulla quale dovranno essere indicati tutti gli elementi identificativi del fascicolo previsti all'articolo 41.

Articolo 44: Tenuta dei fascicoli

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.

Dopo dieci anni dalla fine del procedimento, i fascicoli sono versati nell'archivio di deposito secondo le modalità descritte dalla apposita Sezione del presente Manuale.

Articolo 45: Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli che debbono essere versati nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi da almeno dieci anni. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo, il Responsabile del Servizio competente, o un suo delegato, è tenuto ad effettuarne un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto ed eliminare le copie e le fotocopie inutili.

In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile, o un suo delegato, si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

Completate le operazioni di cui ai commi precedenti, il Responsabile redige un verbale di consegna, controfirmato dal Responsabile del Servizio, e invia i documenti all'archivio di deposito, curandone anche il trasferimento fisico.

Il servizio archivistico effettua un ulteriore controllo del materiale proposto per l'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo risulta incompleto o incoerente, il servizio lo restituisce all'ufficio competente affinché provveda a sanare la situazione.

Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

I settori possono richiedere in ogni momento al Servizio, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Deve essere tenuta traccia sia del movimento effettuato sia della richiesta di prelievo.

Articolo 46: Versamento dei provvedimenti repertoriati

I provvedimenti cartacei registrati nei repertori di cui all'art. 28 devono essere trasmessi tempestivamente all'archivio per la conservazione.

Articolo 47: Selezione e scarto archivistico

Il piano di conservazione dell'archivio, di cui all'art. 32 del presente Manuale, comprende anche un massimario di selezione. Il Responsabile del Servizio, su proposta del Responsabile del procedimento, effettuerà la selezione dei fascicoli in ottemperanza delle norme in materia di tutela dei beni culturali.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso nell'archivio storico, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Articolo 48: Consultazione degli atti

La richiesta di consultazione di atti depositati presso il servizio archivistico può pervenire dall'interno dell'Amministrazione oppure da utenti esterni. La procedura da seguire per la richiesta è la stessa, a prescindere dalla qualità del richiedente.

Ogni qualvolta si desidera consultare uno o più fascicoli custoditi in uno dei depositi gestiti dal Servizio, dovrà essere compilata apposita richiesta contenente al minimo queste informazioni:

- nome della persona richiedente
- dati identificativi della persona, se si tratta utente esterno all'Amministrazione
- denominazione dell'ufficio, se si tratta di utente interno
- data della richiesta
- indicazione dei pezzi richiesti (è sufficiente riportare il codice relativo alla classificazione, completato col numero/i di fascicolo/i e/o numero/i di pratica/che)

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca di documenti dell'archivio storico è specificatamente regolamentata dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (aula di studio o di consultazione) sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

L'ingresso ai depositi di archivio è consentito soltanto agli addetti al servizio archivistico.

Il rilascio di copie di documenti ad utenti esterni avviene previo rimborso delle spese di riproduzione secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.

Devono essere annotati: la documentazione temporaneamente prelevata dall'archivio, le date di prelevamento e di reinserimento, il nominativo di chi ha svolto l'operazione e di chi prende in custodia il materiale prelevato. Copia (o fotocopia) della richiesta di prelevamento sarà collocata al posto fisico del pezzo prelevato fino al ricollocamento della documentazione.

SEZIONE QUINTA - ACCESSIBILITA' E SICUREZZA

Articolo 49: Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea

Al sistema di protocollo informatico accedono esclusivamente gli utenti identificati e sulla base di autorizzazioni di accesso differenziate. Una autorizzazione di accesso (profilo) limita le operazioni dell'utente nel sistema alle operazioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Ad ogni utente quindi sono assegnate:

- una credenziale di accesso costituita da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (*userID*)
- una credenziale privata di autenticazione (*password*)

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile del Servizio, che si avvale di un profilo privilegiato (amministratore).

Articolo 50: Piano di sicurezza dei sistemi informatici

Il piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione e interscambio dei documenti informatici, di cui all'art.4, comma 1, lettera c) del DPCM 3 dicembre 2013, prende in considerazione i seguenti aspetti:

- analisi dei rischi
- politiche di sicurezza
- interventi operativi

Il piano per la sicurezza informatica è stato predisposto d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile della sicurezza dei dati personali nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dall'art. 34,c.1, lett.G e dall'Allegato B, punto 19 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196.

SEZIONE SESTA - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 51: Aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale può essere aggiornato a seguito di:

- aggiornamenti normativi
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza
- necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche organizzative, procedurali o procedimentali dell'attività del Comune
- necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche della piattaforma tecnologica di supporto del sistema informatico di gestione dei flussi documentali

Articolo 52: Pubblicità del Manuale

Il presente Manuale è consultabile nella intranet del Comune ed è disponibile per il pubblico sul sito internet dell'Amministrazione.

Articolo 46: Operatività del Manuale

Il presente manuale è operativo dal 12.10.2015 e sostituisce il precedente approvato con Delibera GC n. 180/2003 e ss.ii..

ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

1. Organigramma del Comune (aggiornamento 2015)
2. Titolario di classificazione (nuovo Titolario ANCI 2005)
3. Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti
4. Manuale del software di gestione documentale (J-iride)
5. Manuale della conservazione sostitutiva di documenti informatici (nuova versione web 2005)
6. Disciplina dell'Albo Pretorio Informatico
- Richiesta di versamento della documentazione nell'archivio di deposito
7. Richiesta di consultazione e prelievamento della documentazione dall'archivio di deposito
8. Criteri per la compilazione omogenea dei campi nel protocollo informatico