



COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. DEL .

CAPITOLO PRIMO

INTRODUZIONE AMBITO DI APPLICAZIONE ORGANIZZAZIONE GENERALE

Articolo 1

Introduzione e ambito di applicazione

1. Il manuale di gestione del protocollo informatico è lo strumento per la regolamentazione dei comportamenti operativi degli addetti rispetto alla tenuta dei documenti, sia cartacei che informatici, alla loro migrazione, alla definizione delle linee strategiche relative sia al sistema archivistico che al flusso dei documenti e le procedure di lavorazione ad esso collegate (art. 3 e 5 DPCM 31/10/2000).
2. Le nuove norme pongono il protocollo informatico non soltanto come strumento di certificazione giuridicamente rilevante sull'esistenza e acquisizione di documenti, ma come risorsa strategica per il corretto e trasparente andamento dei procedimenti amministrativi.
3. Nel presente manuale sono quindi descritte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando livelli di operatività, responsabilità, controllo e riservatezza dalla creazione o acquisizione di un documento alla definitiva collocazione nell'archivio di deposito.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
 - per Amministrazione, il Comune di Castiglione del Lago
 - per testo unico, le disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28/12/2000, n. 445);
 - per area organizzativa omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato(art. 2, c.1, lettera n, DPCM 31/10/2000);
 - per ufficio utente, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti (art. 2, c.1, lettera o DPCM 31/10/2000);
 - per documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1, c. 1, lettera a, D.P.R. 445 del 28/10/2005);
 - per documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, c. 1, lettera b, D.P.R. 445 del 28/12/2000);
 - per firma digitale, la firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, c. 1, lettera n, D.P.R. 445 del 28/12/2000);
 - per impronta del documento informatico, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica che assicura l'univocità del risultato (art. 1, c. 1, lettera a, b, c, DPCM 08/02/1999);
 - per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio

adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati (art. 1, c. 1, lettera q, D.P.R. 445/2000);

- ❑ per sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti (art. 1, c. 1, lettera r, D.P.R. 445/2000);
- ❑ per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso (art. 1, c. 1, lettera s, D.P.R., 445/ 2000);
- ❑ per archivio corrente, la parte di documentazione relativa ad affari, pratiche o procedimenti in corso, usata per fini pratici ed amministrativi nello svolgimento delle attività correnti;
- ❑ per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari, pratiche o procedimenti ormai conclusi, quindi non più necessaria per il disbrigo delle attività correnti, né destinata ancora alla conservazione permanente;
- ❑ per archivio storico, la parte di documentazione relativa ad affari conclusi da oltre quaranta anni destinata, previo scarto, alla conservazione permanente in modo da garantirne la consultazione esercitata prevalentemente per motivi di studio;
- ❑ per titolare di classificazione, uno strumento organizzativo dell'archivio costituito da una tabella formata sulla base delle funzioni e le attività dell'Amministrazione, alla quale devono ricondursi i documenti acquisiti o prodotti, per consentirne la corretta e razionale collocazione nell'archivio;
- ❑ per piano di conservazione di un archivio, il piano, integrato con il titolare 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 (art. 68, c. 1, D.P.R. 445/2000);
- ❑ per fascicolo, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo, o ad un affare;
- ❑ per supporto ottico di memorizzazione, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, dvd);
- ❑ per archiviazione digitale, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- ❑ per conservazione digitale, il processo effettuato con le modalità previste dalle norme di legge vigenti (Delibera ALPA n. 42 del 13/12/2001);
- ❑ per servizio, l'ambito organizzativo preposto alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 61, c. 1, D.P.R. 445/2000).

Articolo 3

Aree organizzative omogenee

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI CASTIGLIONE DEL LAGO, che è istituita con l'adozione del presente manuale, essa è composta dall'insieme di tutte le sue strutture. A tale area è assegnato il codice identificativo AC-CDL-A01 (art. 3 e 12 DPCM).
2. Nell'allegato n° 1 sono riportati l'insieme degli uffici che la compongono con la loro articolazione gerarchica.

Articolo 4

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

1. Il Comune di Castiglione del Lago, nel rispetto della normativa in vigore, individua la struttura cui affidare le funzioni previste per la tenuta del protocollo informatico (art. 61, c. 1 e 2, D.P.R. 445/2000).
2. Il Responsabile del servizio è il Funzionario a cui il Sindaco assegna la direzione Affari Generali. Il responsabile individua il vicario nei casi di vacanza, assenza, o impedimento personale.
3. Il servizio svolge i compiti e le funzioni previste dal testo unico in materia di documentazione amministrativa (art. 61, c. 3, D.P.R. 445/2000):
 - ❑ attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - ❑ garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - ❑ garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - ❑ conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 - ❑ 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 (art. 59 e 60 D.P.R. 445 del 28/12/2000) e le attività di gestione dell'archivio(art. 67, 68 e 69 D.P.R. 445 del 28/12/2000);
 - ❑ autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - ❑ vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
4. Al Responsabile del servizio compete il costante aggiornamento delle procedure attuative del presente manuale.

Articolo 5

Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea AC-CDL-A01 la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche (art. 57 D.P.R. 445 del 28/12/2000).
3. 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 strettamente correlati tra loro.

Articolo 6

Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico (art.3, c. 1, lettera d, DPCM 31/10/2000).

Articolo 7

Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, l'organizzazione ed archiviazione dei documenti dell'area organizzativa omogenea, sono determinate dal Responsabile del servizio di protocollo informatico che tiene conto delle richieste e delle esigenze dei responsabili del procedimento.

Ogni Responsabile individua all'interno della propria Area gli uffici e gli addetti abilitati
Nell'allegato 2) sono elencati i profili e le abilitazioni per ciascun ufficio e operatore.

4. L'allegato è soggetto alle modifiche e integrazioni per determinazione del Responsabile dell'Area secondo le modalità indicate al c.2.

CAPITOLO SECONDO

I DOCUMENTI

Articolo 8

Tipologia dei documenti

Gli atti amministrativi adottati da tutte le pubbliche amministrazioni sono di norma predisposti tramite i sistemi informativi autorizzati (art. 3, D.lgs 39 del 12/02/1993 e si distinguono in:

1.Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo s'intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Documenti in partenza

Per documenti in partenza s'intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. Documenti interni

Per documenti interni s'intendono i documenti scambiati tra i diversi uffici della stessa AOO, essi possono distinguersi in:

- documenti di carattere informativo, ossia memorie informali, appunti, comunicazioni di sola rilevanza informativa
- documenti aventi carattere giuridico-probatorio, ossia documenti redatti dal personale dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni per documentare fatti relativi all'attività svolta, o documenti dai quali possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi.

Articolo 9

Formazione dei documenti in partenza

1.I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto, cartaceo, digitale, o altro sul quale sono redatti, devono riportare quando disponibili le seguenti informazioni:

- logo dell'Amministrazione;
- ufficio che ha prodotto il documento, numero di telefono, eventuale numero di fax;
- indirizzo dell'amministrazione;
- indirizzo della casella istituzionale di posta elettronica;
- data;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione ivi compreso il numero del fascicolo;

- ❑ numero degli allegati;
- ❑ numero dell'eventuale documento precedente al quale quello in formazione è riferito;
- ❑ oggetto del documento
- ❑ sigla del responsabile della immissione dei dati;
- ❑ sigla e firma, autografa o digitale, del responsabile del procedimento ed eventualmente del funzionario responsabile e dell'istruttore;
- ❑ eventuale nome del file del documento.

2. Ogni documento cartaceo in partenza è redatto almeno in due esemplari, in originale e in copia, l'originale è indirizzato a ciascuno dei destinatari diretti.

La copia del documento occorrente per la formazione del fascicolo relativo al procedimento in corso di trattazione, corredato dalla segnatura di protocollo sarà accuratamente conservata nel fascicolo stesso.

Articolo 10

Ricezione dei documenti

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- ❑ il servizio postale;
- ❑ la consegna diretta agli uffici utente o all'ufficio di protocollo generale
- ❑ gli apparecchi telefax.

2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono ritirati presso l'ufficio postale ogni giorno alle ore 9.00 dall'incaricato comunale e consegnati all'ufficio di protocollo generale dove sono trattenuti per l'apertura, la registrazione, la classificazione, e l'assegnazione alle direzioni competenti.

3. I documenti consegnati direttamente agli uffici utente abilitati alla protocollazione negli orari previsti, se soggetti a registrazione, sono protocollati nell'arco della stessa giornata. I documenti che attivano procedimenti amministrativi o che sono parte di procedimenti già avviati devono essere consegnati esclusivamente al protocollo generale o ai competenti uffici abilitati alla protocollazione.

4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Se l'ufficio che li riceve non è abilitato alla protocollazione fa pervenire i fax al protocollo generale nella stessa giornata in tempo utile per la registrazione. Con la disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

5. I documenti inoltrati (sottoscritti in originale, esclusi quelli inviati con le modalità previste al c.3 dell'art. 26) devono essere in unico esemplare, indirizzati al Sindaco o direttamente alla struttura responsabile del procedimento amministrativo. E' cura della struttura assegnataria del documento inviare eventuali copie del documento per la opportuna conoscenza di altri uffici eventualmente interessati, nel caso ricorrano ragioni di particolare urgenza o utilità.

Articolo 11

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione.(art. 15, c. 3 DPCM 31/10/2000)

2. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale dell'Amministrazione è il seguente:

comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it

3. Il Responsabile del Servizio provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e a trasmetterlo al CNIPA secondo le normative vigenti (Direttiva 18/12/2003).

4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, secondo la normativa (art. 15, c. 7, DPCM 31/10/2000) e se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'Amministrazione.

5. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità conformi alle disposizioni di legge (Delib. AIPA n. 28 del 7/5/2001), recanti standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche la verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti informatici ricevuti.

6. Tramite interscambio tra la procedura VBG e la procedura del protocollo Informatico avviene la protocollazione automatica delle istanze presentate la procedura on-line SUAPE, con protocollazione di tutti gli allegati presenti nell'istanza.

7. La protocollazione delle fatture digitali avviene automaticamente attraverso l'interscambio tra la procedura del Protocollo informatico e l'HUB Regionale di fatturazione. Le fatture vengono automaticamente assegnate all'ufficio relativo al Codice Univoco Ufficio presente nella fattura digitale.

Articolo 12

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata all'ufficio di protocollo generale o ad un ufficio abilitato alla registrazione e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento (non gli allegati) e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data, l'ora d'arrivo e la firma dell'operatore.

2. In alternativa, compatibilmente con la disponibilità dell'ufficio, l'incaricato abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema. In mancanza di tempo utile ad una immediata registrazione, la ricevuta può essere rilasciata anche nei giorni successivi alla consegna.

Articolo 13

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nelle normative vigenti (Delib. AIPA n.28 del 7/5/2001), provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuti in precedenza;
- messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia dalle altre forme di ricevute di recapito generale dal servizio di posta elettronica dell'amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento e quindi l'effettiva presa in carico;
- messaggio che notifica la rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto.

CAPITOLO TERZO

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. I documenti interni sono anch'essi soggetti a registrazione di protocollo dopo attenta valutazione effettuata in base alle indicazioni fornite al precedente articolo 8, c. 1.
3. Nei casi dubbi il criterio della registrazione al protocollo è quello della rilevanza e/o del collegamento del documento con procedimenti in corso.

Articolo 15

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. 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, la corrispondenza interna non avente carattere giuridico-probatorio né rilevanza nell'ambito del relativo procedimento amministrativo o affare.

Articolo 16

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo. (art.53, c. 1 D.P.R. n. 445/2000).
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.(art.53, c. 3, D.P.R. n.445/2000).
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono (art. 53, c. 1, D.P.R. n.445/2000):
 - numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
 - luogo di provenienza, o di destinazione, del documento secondo i dati identificativi postali;
 - numero degli allegati;
 - descrizione sintetica degli allegati;
 - estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - ufficio utente di competenza;
 - copie per conoscenza;
 - tipo di documento.

Articolo 17

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa solo alla validità amministrativa della firma. (Delib. AIPA n.28 del 07/05/2001);
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile. (art.53, c. 1, lett. f, D.P.R. n.445/2000)
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio che ai files ad esso allegati. (art. 15, c. 1 e 2 DPCM 31/10/2000);
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i files allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto. (art.17, c. 1, DPCM 31/10/2000).

Articolo 18

Segnatura di protocollo

- 1.L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. (art. 9 DPCM 31/10/2000).

Articolo 19

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione al documento di un timbro o di un'etichetta sui quali sono riportate le seguenti informazioni (art. 55, c. 1, D.P.R. 28/12/2000):
 - denominazione dell'Amministrazione COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO;
 - codice identificativo dell'Amministrazione AC-CDL (art.13 DPCM 31/10/2000);
 - codice identificativo dell'area organizzativa omogenea AC-CDL-A01 (art. 12 DPCM 31/10/2000);
 - data e numero di protocollo del documento;
 - indice di classificazione suddiviso in categoria, classe, sottoclasse, fascicolo;
 - assegnatario per i documenti in arrivo;
 - destinatario per i documenti in partenza.

Articolo 20

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli organi competenti.(art.18 DPCM 31/10/2000)
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono le seguenti: (art. 9 DPCM 31/10/2000)
 - codice identificativo dell'Amministrazione AC-CDL
 - codice identificativo dell'area organizzativa omogenea AC-CDL-A01;
 - data di protocollo;
 - numero di protocollo;
 - indice di classificazione;

- oggetto del documento;
 - mittente;
 - destinatario o destinatari;
3. Nel caso di documenti informatici in uscita, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni (art. 19 DPCM 31/10/2000):
- persona o ufficio destinatario;
 - identificazione degli allegati;
 - informazioni sul procedimento e sul trattamento.
4. La struttura ed i contenuti del file contenente la segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche previste dalle norme in vigore. (Delib. AIPA n. 28 del 07/05/2001).

Articolo 21

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, previa autorizzazione del Responsabile del servizio.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura. (art. 54, DPR n.445/2000);
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità: (art. 8 DPCM 31/10/2000);
 - 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, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
 - le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità previste (art, 54 DPR 445/2000).

Articolo 22

Registro giornaliero di protocollo

1. Il Responsabile del Servizio 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. (art. 53, c. 2, DPR n. 445/2000).

Articolo 23

Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Il registro giornaliero di protocollo è prodotto esclusivamente su supporto informatico. In tal caso, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico del protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, al Sistema di Conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto

Articolo 24

Registro di emergenza

- 1) Se per motivi tecnici, (arresto dell'applicativo, della rete, del server) il protocollo informatico non è utilizzabile, il responsabile del sistema autorizza l'uso del registro di emergenza.
- 2) Dal momento dell'autorizzazione e fino al ripristino del sistema i documenti devono essere registrati nel registro temporaneo, identificabile con lo stesso codice utente utilizzato per l'accesso all'applicazione. Ogni utente registra in apposito supporto i documenti ricevuti o prodotti durante il mancato funzionamento del servizio.
- 3) La numerazione dei documenti è quella di emergenza (da 1 a n) per ogni codice utente. Nella segnatura , con timbro manuale, a margine deve risultare evidente la dicitura "REGISTRO DI EMERGENZA e CODICE UTENTE".
- 4) Il ripristino del sistema è comunicato dal Responsabile del servizio di protocollo informatico.
- 5) Dopo il ripristino, i dati dei documenti registrati in emergenza devono essere reinseriti nel sistema di protocollo informatico con la priorità consentita dalle esigenze dell'attività corrente, che va comunque garantita.
- 6) Il programma genera in automatico un vincolo tra il codice utente, il numero di protocollo dato in emergenza e il numero di protocollo effettivo attribuito a ogni documento nella fase di recupero dei dati.

Articolo 25

Differimento dei termini di registrazione

1. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti è effettuata in giornata e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento degli atti.
2. L'adempimento viene garantito predisponendo idonee misure organizzative e, nell'ambito dell'ufficio di protocollo generale, con i necessari turni di servizio.
3. Eccezionalmente, il Responsabile del servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti; in tal caso fissa comunque un termine massimo per la registrazione. Nel caso di scadenze predeterminate, con lo stesso provvedimento conferisce valore al timbro datario d'arrivo abbinato alla firma del Responsabile.

Articolo 26

Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

1. Documenti inerenti gare d'appalto

I documenti riportanti l'indicazione "offerta di gara" "gara d'appalto" o simili dal cui confezionamento si evince la partecipazione ad una gara non sono aperti, ma protocollati apponendo direttamente nella busta gli estremi della segnatura di protocollo. Nella busta devono essere indicati in modo chiaro ed evidente: l'oggetto completo, il mittente, la dicitura "non aprire".

2. Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza ricevuta tramite il servizio postale e intestata nominativamente a personale dell'Amministrazione, è regolarmente aperta dagli addetti dell'ufficio protocollo. La corrispondenza con la dicitura "riservata" "personale" "s.p.m" non è aperta, ma inoltrata direttamente al destinatario il quale valuta, dopo averne preso visione, se inviarla ad uno degli uffici abilitati per la registrazione di protocollo.

3. Documenti ricevuti tramite fax e successivamente in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Qualora pervengano successivamente gli originali, agli stessi, è attribuito un nuovo numero di protocollo che sarà collegato a quello già assegnato al fax.

4. Lettere anonime

Le lettere anonime di norma non sono protocollate, ma inviate in relazione al loro contenuto alle direzioni potenzialmente competenti perché effettuino una autonoma valutazione sull'attivabilità formale di procedimenti.

5. Documenti non firmati

I documenti in arrivo non firmati, per i quali è invece prevista la sottoscrizione, sono inoltrati agli uffici di competenza con una lettera di trasmissione del Responsabile del servizio, registrata al protocollo. Nella registrazione si deve specificare nel campo "oggetto" che il documento è pervenuto privo di firma. Il Responsabile del procedimento stabilisce se quel documento è perfezionabile dal punto di vista amministrativo.

6. Documenti di competenza di altre Amministrazioni

Nel caso pervenga all'Amministrazione un documento di accertata manifesta incompetenza di uffici comunali, il documento, a cura dell'ufficio di protocollo generale, è restituito al giusto destinatario se individuabile, altrimenti rispedito al mittente con le modalità previste nel paragrafo precedente.

CAPITOLO QUARTO

LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 27

Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolare di classificazione ed il massimario di selezione, è tenuto dal Responsabile del servizio Protocollo ((art. 68, c. 1, DPR 445/2000);
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del servizio Protocollo ed è assicurato, quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici. (art. 40 D. lgs 490/1999)
3. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del servizio 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.

Articolo 28

Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita tramite il titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio. Il titolare di classificazione adottato dall'Amministrazione è composto da tre livelli (categoria, classe, sottoclasse) e dal fascicolo. E' obbligo per gli addetti alla registrazione di protocollo utilizzare tutti i livelli disponibili.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

CAPITOLO QUINTO

ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 29

Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento, s'intende l'operazione che individua l'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento appartenente alla stessa area, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza.
3. La corrispondenza è di norma inviata ai Funzionari responsabili delle strutture comunali, i quali valutano di volta in volta la necessità o l'opportunità di portare i documenti a conoscenza del livello politico di riferimento e/o ad altre aree organizzative omogenee della stessa amministrazione. (art. 5, c. 2, lett. e, DPCM 31/10/2000).

Articolo 30

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.
2. Nell'ambito degli uffici utente di competenza il personale abilitato alla ricezione dei documenti in arrivo, al momento della loro effettiva acquisizione, con una funzione del sistema di protocollo informatico, esegue l'operazione di "presa in carico" che determina la data d'ingresso dei documenti nelle strutture preposte alla loro trattazione.

Articolo 31

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, dopo le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile, classificazione ed assegnazione.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici è registrata dal sistema in modo automatico e la data d'ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Articolo 32

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento, lo rinvia al Responsabile del servizio di protocollo informatico, il quale esegue le necessarie modifiche e lo assegna tempestivamente all'ufficio effettivamente interessato.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno il codice identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

CAPITOLO SESTO

SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 33

Documenti soggetti a dematerializzazione mediante scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono dematerializzati e acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.
2. Le tipologie dei documenti da digitalizzare con lo scanner, le modalità ed i tempi di esecuzione del processo di scansione, gli uffici utenti abilitati a questa operazione, sono stabiliti dal Responsabile del protocollo informatico che tiene conto delle richieste e delle esigenze dei responsabili del procedimento.

Articolo 34

Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

CAPITOLO SETTIMO

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 35

Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli con l'operazione di "fascicolazione".
 2. La fascicolazione, a cura del Responsabile del procedimento, si attua adottando la seguente procedura:
 - valutare se il documento ricevuto si riferisce ad una pratica in corso, oppure da avvio ad un nuovo procedimento.
- Se si riferisce ad una pratica in corso:
- viene selezionato il relativo fascicolo;
 - la registrazione di protocollo del documento viene collegata ad esso.
- Se da avvio ad un nuovo procedimento:
- si provvede all'apertura di un nuovo fascicolo, alla relativa numerazione e classificazione nell'ambito della voce del titolare d'archivio corrispondente alla competenza cui si riferisce il documento;
 - si registrano le informazioni che identificano il nuovo fascicolo archivistico;
 - si inserisce il documento nel fascicolo e si dà avvio al relativo procedimento amministrativo.
- I documenti non in relazione con alcun procedimento amministrativo, sono archiviati singolarmente in apposita cartella prevista nel sistema.
- Il Responsabile del procedimento, contestualmente all'attività di fascicolazione avrà cura di predisporre un repertorio annuale dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale che inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre, esso è costituito dai seguenti elementi:

- ❑ anno di istruzione;
- ❑ classificazione completa, compreso il numero di fascicolo;
- ❑ giorno, mese, anno di chiusura;
- ❑ oggetto del fascicolo;
- ❑ annotazione dello status relativo alla collocazione: archivio corrente, di deposito, storico;
- ❑ annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- ❑ annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico.

CAPITOLO OTTAVO

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

Sono attivate più postazione abilitate alla protocollazione della posta in partenza e interna. In particolare ciascun settore/ufficio sarà abilitato alla protocollazione della propria posta in partenza ed interna.

Il trattamento della posta cartacea in partenza è effettuato con le seguenti modalità:

- ❑ il documento firmato viene recapitato all'unità di registrazione a cui afferisce la struttura che lo ha prodotto la quale provvede alla sua protocollazione, classificazione e fascicolazione;
- ❑ l'unità di registrazione, nel caso di invio anche ad uffici comunali, provvede a collegare la rappresentazione digitale del documento ai relativi dati di protocollo;
- ❑ eseguite le attività di cui ai precedenti punti, il solo documento cartaceo viene trasmesso, entro il giorno lavorativo successivo alla data di protocollazione, all'ufficio di spedizione che rimane centralizzato;
- ❑ l'ufficio di spedizione terrà un registro in cui sarà annotato, per ogni documento da spedire, il numero di protocollo, la data e ora di consegna per la spedizione del documento e la firma del consegnatario;
- ❑ il confezionamento delle buste, dei plichi e del corredo postale occorrente alla spedizione è curato dall'ufficio di spedizione;
- ❑ per l'invio di quantità rilevanti di inviti, comunicazioni, informative, auguri o quant'altro utile al risparmio sulle spese postali, è necessario attenersi alle indicazioni dell'ufficio spedizione.

Articolo 37

Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni. (art. 15, c. 1, DPCM 31/10/2000).

2. Il documento informatico è prodotto nell'ambito dell'ufficio di competenza, convertito in formato standard XML o PDF e sottoscritto con firma digitale da tutti coloro che hanno la responsabilità del provvedimento finale. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni di legge. (Delib. AIPA 28 del 7/5/2001)

3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. (art. 14 DPR n. 445/ 2000).

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

5. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute e dei messaggi elettronici di ritorno.

CAPITOLO NONO

FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

Articolo 38

Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- ricezione (cfr. capitolo secondo)
- registrazione e segnatura di protocollo (cfr. capitolo terzo)
- classificazione (cfr. capitolo quarto)
- assegnazione (cfr. capitolo quinto)
- scansione opzionale (cfr. capitolo sesto)
- recapito e presa in carico (cfr. capitolo quinto)
- fascicolazione (cfr. capitolo settimo)

Articolo 39

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- produzione (cfr. capitolo secondo)
- registrazione e segnatura di protocollo (cfr. capitolo terzo)
- classificazione (cfr. capitolo quarto)
- fascicolazione (cfr. capitolo settimo)
- stampa se prevista
- spedizione (cfr. capitolo ottavo)

CAPITOLO DECIMO

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 40

Comunicazioni ufficiali tra uffici utente

1. Per comunicazione ufficiale tra uffici utente si intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o comunque di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa.

2. Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, e della gestione dei flussi documentali che prevede anche la non protocollazione del documento ma la possibilità di inserirlo nel fascicolo corrispondente.

CAPITOLO UNDICESIMO

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 41

Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati d'avanzamento

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato i seguenti dati:

- il Responsabile del procedimento;
- il termine di scadenza;
- l'Istruttore incaricato.

2. L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi avviene a cura degli Istruttori incaricati del loro svolgimento.

3. I procedimenti e i relativi responsabili sono individuati nell'apposito regolamento di interesse comunale. A tale regolamento si fa riferimento per i dati dei procedimenti funzionali alla gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

CAPITOLO DODICESIMO

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 42

Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura del Responsabile del procedimento.

Articolo 43

Versamento dei fascicoli cartacei e informatici nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti (art. 67, c. 1, DPR n. 445/2000).

2. I fascicoli, così individuati, sono trasmessi all'archivio di deposito unitamente al repertorio dei fascicoli con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente (art. 67, c. 2, DPR n. 224/2000).

3. Il Responsabile dell'archivio cura la corretta conservazione di quanto trasferito nell'archivio di deposito.

4. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato, a personale di un ufficio utente autorizzato, deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento della procedura. L'affidamento si attua attraverso una istanza sottoscritta al Responsabile dell'archivio, contenente i motivi della richiesta e la firma del richiedente. La ricevuta è conservata all'interno del fascicolo di riferimento. (art.67, c.3. DPR n. 445/2000)

Il Responsabile dell'archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro nel quale riportare il nome del richiedente, il motivo e la data della richiesta, la data della restituzione ed

eventuali annotazioni sullo stato di conservazione del documento riconsegnato art. 68, c. 2, DPR n. 445/2000).

Articolo 44

Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità previste dalla normativa in vigore.
2. 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. (art. 68, c. 3 DPR n. 445/2000).

CAPITOLO TREDICESIMO

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 45

Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti ottici di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Articolo 46

Conservazione digitale

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure previste dalle disposizioni di legge. (Delib. AIPA n. 42 del 13/12/2001).
2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva. (art. 62, c. 4, DPR 445/2000).

CAPITOLO QUATTORDICESIMO

ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 47

Accessibilità da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

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

4. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Articolo 48

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione stabiliti dall'Amministrazione.

2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati per via telematica sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi. (art. 59 DPR n. 445/2000).

Articolo 49

Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni (art. 60, DPR N: 445/2000).

2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni: (art. 60 DPR 445/2000).

- il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

CAPITOLO QUINDICESIMO

Articolo 50

Piano di sicurezza informatica

1. Il piano per la sicurezza informatica deve essere sviluppato dal Responsabile del servizio d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il Responsabile della sicurezza dei dati personali e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla normativa vigente.

2. Esso è sottoposto a verifica ed aggiornamento con cadenza biennale e deve considerare almeno i seguenti aspetti: analisi dei rischi, politiche di sicurezza e interventi operativi.

3. E' particolarmente importante includere nel piano di sicurezza informatica le misure atte a garantire la corretta gestione e la conservazione delle copie di sicurezza dell'archivio informatico.

CAPITOLO SEDICESIMO

Articolo 51

Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

1. la descrizione funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione.

Al minimo devono essere esplicitate le specificazioni inerenti:

- la generalità delle funzioni del sistema;
- le misure di sicurezza (art. 4, c. 1, lett. c, DPCM 31/10/2000);
- il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti (art. 7, c. 2,3,4 DPCM 31/10/2000) ;
- le misure tecniche atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo e del registro giornaliero di protocollo;
- le misure tecniche atte ad assicurare la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- le modalità di trattamento delle informazioni annullate o modificate;
- le funzioni per la gestione del registro di emergenza ed il conseguente recupero automatico dei dati;
- le modalità di trasmissione, ricezione, verifica, registrazione ed archiviazione dei documenti informatici;
- il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
- la segnatura di protocollo dei documenti (art. 7, DPCM 31/10/2000);
- le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utente e tra aree organizzative omogenee.

CAPITOLO DICIASSETTESIMO

Articolo 52

Norme transitorie

1. Le operazioni di formazione, ricezione, trasmissione, gestione e archiviazione dei documenti informatici presuppongono la disponibilità di una piattaforma tecnologica di firma digitale a norma di legge, di un servizio di posta elettronica certificata e, in generale, di un impianto informatico. Pertanto le relative disposizioni contenute in articoli del presente manuale entrano in vigore dopo l'adozione di apposito provvedimento congiunto da parte del Responsabile del servizio di protocollo informatico e da parte del Responsabile del servizio dei sistemi informativi dell'Amministrazione.

CAPITOLO DICIOTTESIMO

Articolo 53

Disposizione finale

1. Il presente manuale nel suo articolato ha valore di regolamento organizzativo e sconta il conseguente iter di approvazione.
2. Al medesimo iter sono soggetti eventuali successivi atti di integrazione e/o modifica.
3. Il contenuto degli allegati fa riferimento a diversi atti normativi, organizzativi e/o gestionali adottati dai competenti organi dell'Amministrazione.
4. Le relative modifiche e integrazioni sono apportate dagli organi competenti su tali atti, e immediatamente comunicate al Responsabile del servizio del protocollo informatico per l'aggiornamento degli allegati e delle procedure collegate.