



COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO

PROVINCIA DI CAGLIARI

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva

Approvato con deliberazione della G.C. n. 132 del 31/12/2015

Sommario

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	4
Art. 1 - Ambito di applicazione	4
Art. 2 - Definizioni.....	4
SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 3 - Aree organizzative omogenee	4
Art. 4 - Tenuta del protocollo informatico, flussi documentali e archivi.....	4
Art. 5 - Unicità del protocollo informatico	5
Art. 6 - Eliminazione dei protocolli interni.....	5
Art. 7 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....	5
SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI	5
Art. 8 - Regole generali e contenuti minimi.....	5
Art. 9 - Formazione dei documenti informatici	5
SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	5
Art. 10 - Documenti ricevuti su supporto cartaceo	5
Art. 11 - Ricezione dei documenti informatici	6
Art. 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....	6
Art. 13 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	6
SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	6
Art. 14 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo	6
Art. 15 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo o soggetti a registrazione particolare	6
Art. 16 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	6
Art. 17 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici.....	7
Art. 18 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo e informatici	7
Art. 19 - Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	8
Art. 20 - Registro giornaliero di protocollo.....	8
Art. 21 - Registro di emergenza.....	8
Art. 22 - Differimento dei termini di registrazione.....	8
Art. 23 - Documenti inerenti le gare d'appalto.....	9
Art. 24 - Corrispondenza personale o riservata.....	9
Art. 25 - Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo.....	9
Art. 26 - Documenti ricevuti su supporto digitale già pervenuti su supporto cartaceo	9
Art. 27 - Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata	9
Art. 28 - Integrazioni documentarie.....	9
SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	10
Art. 29 - Piano di conservazione	10
Art. 30 - Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti	10
SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	10
Art. 31 - Il processo di assegnazione dei documenti	10
Art. 32 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	10
Art. 33 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico	10
Art. 34 - Erronea assegnazione di competenza	10
SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI.....	10
Art. 35 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati	10
SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	11
Art. 36 - Formazione ed identificazione dei fascicoli	11
Art. 37 - Formazione ed identificazione dei fascicoli	11
Art. 38 - Repertorio dei fascicoli	11
SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.....	11
Art. 39 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	11
Art. 40 - Spedizione dei documenti informatici	12
SEZIONE XI - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	12
Art. 41 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti	12
Art. 42 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti.....	12
Art. 43 - Flusso di lavorazione dei documenti interni.....	12
SEZIONE XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	12
Art. 44 - Comunicazioni ufficiali tra unità organizzative.....	12
SEZIONE XIII - ARCHIVIO E PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	13
Art. 45 - Archivi cartacei e archivio informatico.....	13
Art. 46 - Versamento dei documenti cartacei nell'archivio di deposito	13
Art. 47 - Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito	13

Art. 48 - Archivio storico	14
Art. 49 - Archiviazione dei documenti informatici.....	14
Art. 50 – Responsabile della conservazione digitale	14
Art. 51 – Formati elettronici accettati per la conservazione	14
Art. 52 – Formazione dei documenti da archiviare	14
Art. 53 - Acquisizione, verifica e gestione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento.....	15
Art. 56 – Tracciabilità, programmazione e controllo degli accessi	15
SEZIONE XIV - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI	15
Art. 57 - Accesso da parte degli uffici utenti	15
Art. 58 - Generalità.....	15
Art.59 - Profili di accesso	16
SEZIONE XV - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA	16
SEZIONE XVI – NORME TRANSITORIE E FINALI	17

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 e del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, nonché la conservazione sostitutiva dei documenti del Comune di SETTIMO SAN PIETRO.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
 - a) per *Amministrazione*, il Comune di SETTIMO SAN PIETRO;
 - b) per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - c) per *(AOO) 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;
 - d) per *(UO)*, unità organizzativa un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
 - e) per *RSP*, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva;
 - f) per *RPA*, il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
 - g) per *RdV*, Registro di versamento
 - h) per *MdG*, Manuale di Gestione del protocollo informatico;Per le altre definizioni si rimanda all'allegato n. 1.

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 - Aree organizzative omogenee

1. Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione ha istituito, con deliberazione della G.C. n 85 del 13 ottobre 2015, un'unica area organizzativa omogenea descritta nell'allegato n. 2.
2. Nel medesimo allegato è riportato il codice identificativo e l'insieme delle unità organizzative che la compongono con la loro articolazione gerarchica.

Art. 4 - Tenuta del protocollo informatico, flussi documentali e archivi

1. Nell'area organizzativa omogenea è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico.
2. Nell'allegato n. 2, sono riportati:
 - a) la denominazione del Servizio;
 - b) il nominativo del RSP;
 - c) il nominativo del vicario del RSP nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi.
3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'Art. 61, comma 3, del testo unico e precisamente:
 - a) attribuire 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;
 - b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) conservare le copie dei dati del protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 - e) garantire 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 di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;

- f) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

4. Al RSP compete il costante aggiornamento del MdG.

Art. 5 - Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa è rinnovata ogni anno solare.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'Art. 57 del testo unico.
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 questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Art. 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.

Art. 7 - Modello organizzativo adottato 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, ovvero l'identificazione delle UO e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, con i relativi flussi principali sono riportate nell'allegato n. 3.

SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 8 - Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'Art. 3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza ai sensi dell'art. 3, comma 4, della Deliberazione AIPA 51/2000, recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

Art. 9 - Formazione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e nel DPCM 8 febbraio 1999.
2. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 10 - Documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
 - a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione
 - c) a mezzo telefax o telegramma: gli apparecchi telefax, i documenti sono acquisiti in formato elettronico (fax management system), e sono soggetti a registrazione di protocollo secondo le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Art. 11 - Ricezione dei documenti informatici

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica certificata o delle e-mail istituzionali non certificate. Alla PEC istituzionale accede solo il personale dell'ufficio protocollo.
2. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utenti sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, sono immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'AOO.
3. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, recante 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 i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.
4. I documenti informatici su supporto rimovibile sono trattati nella misura in cui l'Amministrazione riesca a decifrarli e interpretarli con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
5. Qualora il documento informatico venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato previa la compilazione dell'interessato di un documento autografo di presentazione.

Art. 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a stampare la ricevuta di presentazione di atto al protocollo contenente gli estremi del mittente, l'oggetto, la data e l'ora d'arrivo, l'ufficio destinatario dell'atto e la sigla dell'operatore.

Art. 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 certificata utilizzato dall'Amministrazione.

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 14 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dalle UO, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Art. 15 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo o soggetti a registrazione particolare

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 e altri documenti riportati nell'allegato n. 4.1.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, i documenti anonimi, i documenti non firmati, i documenti di competenza di altre Amministrazioni per i quali si applicano le modalità di trattamento riportate nell'allegato n. 4.2.

Art. 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.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'Art. 53, comma 3, del testo unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

4. I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Art. 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 l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.

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 e registrata in forma non modificabile ai sensi dell'Art. 53, comma 1, lettera f), del testo unico.

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 e sia ad uno o più file ad esso allegati.

4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file acquisiti tramite periferica di acquisizione immagini o allegati al messaggio di posta elettronica.

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

Art. 18 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo e informatici

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione di un timbro o etichetta.

3. Le informazioni minime previste sono:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) indice di classificazione.

4. 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;

5. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

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

6. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni :

- a) persona o ufficio destinatario
- b) identificazione degli allegati
- c) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

7. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.

Art. 19 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. L'annullamento delle registrazioni di protocollo devono essere richieste, con specifica nota motivata, al RSP che è il solo che può autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con la dicitura "*annullato*".
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'Art. 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
 - a) 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;
 - b) 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.
 - c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

Art. 20 - Registro giornaliero di protocollo

1. Il RSP o un suo delegato provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero di protocollo è riversato quotidianamente nel "Repertorio" del protocollo informatico.
2. Si provvede quotidianamente all'invio al Conservatore del registro giornaliero di protocollo tramite l'utilizzo delle funzionalità previste dal software di gestione del protocollo informatico, garantendo l'immodificabilità del contenuto.

Art. 21 - Registro di emergenza

1. Il RSP autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'Art. 63 del testo unico, e precisamente:
 - a) 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.
 - b) Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il RSP 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.
 - c) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
 - d) La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
 - e) 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.

Art. 22 - Differimento dei termini di registrazione

1. Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto 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), con motivato provvedimento del responsabile del Servizio archivistico comunale è autorizzato l'uso del protocollo differito.

2. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

3. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

4. In pratica il RSP, redige un verbale in cui dichiara il numero dei documenti da protocollare.

Art. 23 - Documenti inerenti le gare d'appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e immediatamente consegnata all'UO interessata.

2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'UO, che gestisce la gara d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Art. 24 - Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza in arrivo, nominativamente intestata, è regolarmente aperta dal personale dell'ufficio protocollo.

2. La corrispondenza recante la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio protocollo per la loro registrazione.

Art. 25 - Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.

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

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

Art. 26 - Documenti ricevuti su supporto digitale già pervenuti su supporto cartaceo

Qualora il documento ricevuto in formato cartaceo sia seguito da un invio digitale dello stesso l'ufficio protocollo deve in ogni caso apporre una nuova registrazione di protocollo e, nel caso abbia già protocollato il documento cartaceo, indicare "*arrivato cartaceo e protocollato in data --- al n. ----*".

Art. 27 - Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata

1. Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui agli allegati n. 4.1 del presente MdG.

Art. 28 - Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al servizio protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a verificare la corrispondenza fra gli eventuali allegati dichiarati e gli allegati effettivamente presentati con la pratica.

2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 29 - Piano di conservazione

1. Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione secondo il massimario descritto nell'allegato n. 5
2. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Art. 30 - Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Art. 31 - Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'UO cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. I criteri di assegnazione sono specificate nell'allegato n° 6.

Art. 32 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale alle UO di competenza. Sono acquisiti digitalmente (il formato da usare ai fini della conservazione è il pdf/A), sono smistati con sistema di gestione elettronica dei documenti e resi disponibili quindi alle varie UO in formato elettronico.
2. Le UO di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, provvedono alla presa in carico ed al prelievo dei documenti di competenza, alla sua riassegnazione o all'eventuale rifiuto se non di competenza.

Art. 33 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, comunque su supporto informatico o comunque disponibili in formato digitale, sono trasmessi alle UO di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nelle UO di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Art. 34 - Erronea assegnazione di competenza

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve un documento relativo a materie estranee alla propria competenza, oppure riceve a causa di un disguido o errore un documento indirizzato ad altri, lo deve respingere. Il sistema rinvia automaticamente il documento all'ufficio protocollo che apporgerà le correzioni necessarie.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Art. 35 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione che si articola

nelle seguenti fasi:

- a) 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;
- b) verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 36 - Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. Per ogni procedimento l'Amministrazione raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.
2. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
4. Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.
5. Ogni ufficio deve creare e gestisce i fascicoli autonomamente, inserendo al proprio interno tutti i documenti che ritiene necessari.
6. Un documento può stare all'interno di più fascicoli.

Art. 37 - Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:
 - a) indice di classificazione;
 - b) tipo di procedimento;
 - c) numero del fascicolo;
 - d) oggetto del fascicolo;
 - e) data di apertura;
 - f) UO produttrice.
2. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Art. 38 - Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli, riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di creazione;
- b) classificazione completa (categoria, classe e sottoclasse);
- c) numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo);
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo);
- f) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito (tempo conservazione)

SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 39 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

- 1 I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo,

classificazione e fascicolazione.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura delle UO.

Art. 40 - 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.
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

SEZIONE XI – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 41 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) scansione
- e) assegnazione, recapito e presa in carico
- f) fascicolazione

I flussi sono riportati nell'allegato n. 7.

Art. 42 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti da in AOO esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) fascicolazione
- e) spedizione

I flussi sono riportati nell'allegato n. 7.

Art. 43 - Flusso di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti prodotti dalle UO e ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) fascicolazione

SEZIONE XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Art. 44 - Comunicazioni ufficiali tra unità organizzative

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

possono essere utilizzate come stampe di servizio per consultazione, rimanendo ferma la gestione elettronica di tutta la documentazione amministrativa.

2. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico attraverso la posta interna elettronica con la tracciabilità delle singole transazioni; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

3. Ove ciò risultasse necessario il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato.

4. I documenti informatici soggetti a conservazione sostitutiva, dovranno essere messi a disposizione del Responsabile della Conservazione in apposita cartella elettronica, firmati digitalmente e nei formati previsti dal presente regolamento.

SEZIONE XIII - ARCHIVIO E PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 45 – Archivi cartacei e archivio informatico

1. L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, ricevuti o comunque prodotti e pubblicati dal Comune per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni.

2. L'archivio è così suddiviso:

- a) Archivio corrente che comprende gli atti relativi agli affari incorso ed a quelli definiti nell'anno corrente.
- b) Archivio di deposito che comprende i documenti relativi ad affari conclusi da non oltre 40 anni.
- c) Archivio storico (sezione separata) che contiene i documenti per la conservazione permanente.

Attualmente l'archivio legalmente riconosciuto è quello cartaceo, contestualmente all'entrata in vigore del protocollo informatico si dovrà procedere alla formazione dell'archivio informatico e l'attività degli uffici verrà progressivamente uniformato al sistema informatico.

A seguito dell'introduzione delle misure tecniche e informatiche, l'archivio informatico sarà valido e rilevante a tutti gli effetti legali e si potrà provvedere alla completa eliminazione della carta con le modalità previste dalla norme tecniche.

Art. 46 - Versamento dei documenti cartacei nell'archivio di deposito

Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il RSP provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito.

2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

3. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile d'Area che versa i documenti procede:

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

Art. 47 - Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito

1. Il RSP esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.

2. Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti al precedente

art. 46, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.

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

4. Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il RSP rilascia **ricevuta attestante l'avvenuto versamento**.

Art. 48 - Archivio storico

1. Sulla base del piano di conservazione, l'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.

2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

3. 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. 49 - Archiviazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici, sono memorizzati nel sistema, 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.

3. Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che sono conservate su un disco di rete esterno denominato (NAS).

Art. 50 – Responsabile della conservazione digitale

1. E' nominato un responsabile per la conservazione a norma (cosiddetta "conservazione sostitutiva") che sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia..

2. Il Sistema informatico, implementato presso l'Ente per la conservazione dei dati dello stesso, garantisce che le informazioni in esso memorizzate siano sempre consultabili ed estraibili.

Art. 51 – Formati elettronici accettati per la conservazione

Per facilitare le operazioni ed il corretto svolgimento del processo, i formati elettronici accettati sono quelli definiti nel DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005." Ossia:

- a) PDF - PDF/A
- b) TIFF – TIFF 6.0 Adobe
- c) JPG
- d) Office Open XML (OOXML)
- e) ODT (Open Document Format)
- f) XML
- g) TXT
- h) Formati Messaggi di posta elettronica conforme alle specifiche RFC 2822/MIME

Essi devono essere sprovvisti di password o altre protezioni. L'invio di documenti in altri formati elettronici può essere concordato caso per caso, a patto che questi siano privi di codici eseguibili o macroistruzioni, in quanto renderebbero il documento non statico e, conseguentemente, modificabile.

Art. 52 – Formazione dei documenti da archiviare

La formazione dei documenti da sottoporre a conservazione compete all'ufficio di competenza. Quest'ultimo dovrà compiere tale operazione utilizzando supporti di tipo digitale, utilizzando la suddivisione per fascicoli.

I documenti digitali vengono trasferiti quindi contrassegnati per l'archiviazione, suddivisi per

tipologia documentaria e scaricati in cartelle appositamente predisposte. L'invio avviene sotto forma Pacchetti di versamento (PdV).

Art. 53 - Acquisizione, verifica e gestione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento.

1. Sui PdV vengono effettuate verifiche circa l'identificazione certa del soggetto, la firma digitale, formati e metadati. In caso di verifiche andate a buon fine viene generato il Registro di versamento (RdV), altrimenti viene generata la Comunicazione delle anomalie.
2. Gli oggetti versati vengono trasformati in Pacchetti di archiviazione (PdA), i quali dovranno contenere, oltre agli oggetti da conservare, l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IdPA) formato secondo le regole dello standard SInCRO.
3. L'IdPA viene sottoscritto con firma digitale dal Responsabile del Servizio di Conservazione e viene marcato temporalmente.
4. Il pacchetto di distribuzione (PdD) di un singolo documento è reso disponibile al termine del processo di conservazione.

Art. 56 – Tracciabilità, programmazione e controllo degli accessi

Le operazioni previste dai flussi documentali descritti nel presente MdG sono tracciate in appositi log.

L'accesso al sistema di archiviazione e conservazione sostitutiva dalle postazioni di lavoro di ciascun operatore è regolato da una procedura di autenticazione che permette di verificare l'identità della persona e, quindi, di accertare che la stessa sia in possesso delle credenziali di autenticazione per accedere ad un determinato strumento elettronico.

La sicurezza sul server e terminali è inoltre garantita dall'utilizzo di firewall ed antivirus ad alta affidabilità. I server ed i dispositivi di backup sono alloggiati in un apposito locale per il quale l'accesso è consentito solo a personale autorizzato.

SEZIONE XIV - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

Art. 57 - Accesso 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. 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:
 - a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
 - b) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.
5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono riportati nell'allegato n. 8.

SEZIONE XV -RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 58 - Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.
2. Gli utenti ed operatori del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.
3. Ad ogni operatore di protocollo è assegnata, oltre alla credenziale di accesso al sistema delle procedure in uso presso l'Ente, consistente in "userID" e "password", una autorizzazione d'accesso, definita "profilo", al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Art.59 - Profili di accesso

1. Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.
2. A tal fine sono individuati i seguenti tre profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:
 - a) Amministratore di sistema/Responsabile di protocollo;
 - b) Operatore di protocollo;
 - c) Utente di consultazione.

I livelli di autorizzazione per l'accesso alla funzioni di gestione informatica dei documenti si distinguono in:

- a) abilitazione alla consultazione
 - b) abilitazione all'inserimento in arrivo
 - c) abilitazione all'inserimento in partenza
 - d) abilitazione alla modifica e all'annullamento
3. La visibilità completa sul registro è consentita solo agli addetti al servizio protocollo.

SEZIONE XV - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Il piano per la sicurezza informatica garantisce che i documenti e le informazioni trattati dall'AOO siano resi disponibili integri e riservati.

I dati personali comuni, sensibili e giudiziari vengono trattati custoditi in modo di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Il piano è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale.

La gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione comunale, è basata su un sistema LAN (Local Area Network), con sistema operativo Windows e protocollo di comunicazione TCP/IP, con applicativi client/server su base di dati standard SQL, condiviso dalle varie unità organizzative.

Le misure di sicurezza sono gestite conformemente all'Art. 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000, ossia con profilazione degli utenti con diversi livelli di accesso, proteggendo il sistema di protocollazione dalle modifiche autorizzate e gestendo il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore e del numero di autorizzazione.

Il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti è conforme a quanto indicato nell'Art. 7, commi 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000.

Sono garantite le misure tecniche per la non modificabilità delle registrazioni di protocollo in quanto il sistema non ha nessuna funzione che permette la modifica o la cancellazione senza autorizzazione e tracciatura. Il registro giornaliero inoltre, estratto in formato PDF e riversato giornalmente nel repertorio del protocollo informatico.

Il sistema permette la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, assegnando il numero solo subito dopo la registrazione del dato e gestendo l'integrità referenziale a livello di database.

I documenti informatici saranno trasmessi in allegato attraverso posta elettronica certificata e firmati digitalmente dal responsabile. La ricezione potrà avvenire attraverso posta elettronica istituzionale certificata e/o attraverso supporto magnetico, in tali casi i documenti saranno collegati informaticamente al protocollo corrispondente. Saranno verificati i documenti in arrivo con firma digitale attraverso il software specifico che attraverso la chiave pubblica risale al soggetto privato sottoscrittore e saranno regolarmente registrati ed archiviati secondo le modalità di cui all'art. 49 del presente regolamento.

Per ogni documento informatico legato ad un numero di protocollo verrà effettuato il calcolo dell'impronta attraverso la funzione di HASH SHA-256 dei documenti informatici.

La segnatura di protocollo dei documenti avverrà in conformità degli articoli 9, 18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000.

Le misure di sicurezza sono gestite conformemente all'Art. 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre

2000, ossia con profilazione degli utenti con diversi livelli di accesso, proteggendo il sistema di protocollazione dalle modifiche autorizzate e gestendo il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore e del numero di autorizzazione.

SEZIONE XVI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Copia del presente MdG:

- a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante spedizione via e-mail;
- b) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione;
- c) entra in vigore al compimento di un periodo di deposito presso la Segreteria comunale della durata di dieci giorni, da effettuare successivamente all'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

