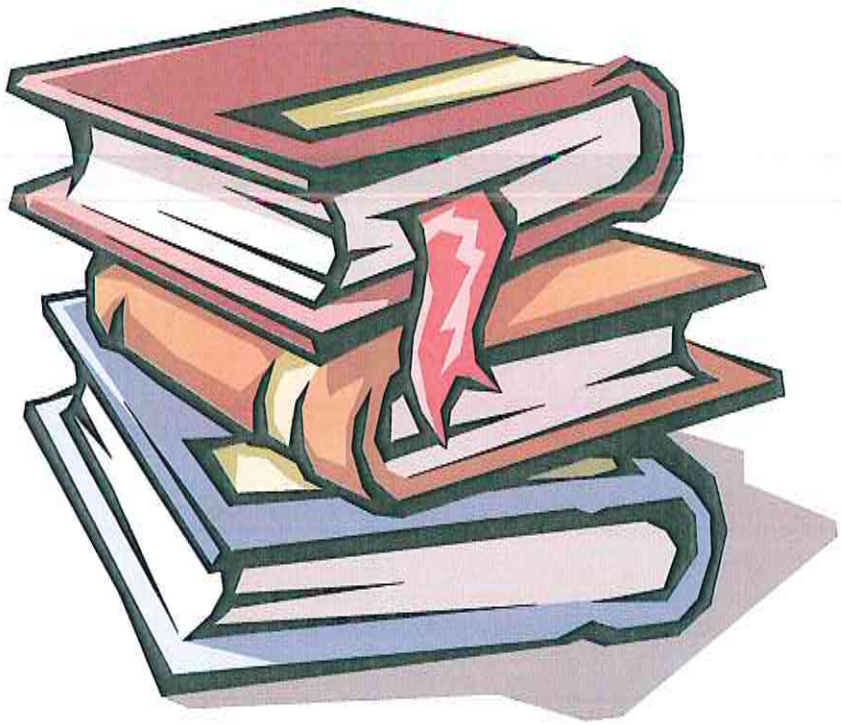
Comune di Negrar

MANUALE DI GESTIONE

(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)



CONVENZIONI 4

PREMESSA 5

ATTIVITÀ PRELIMINARI 6
STRUTTURA DEL DOCUMENTO 6

ADOZIONE DI UN PROTOCOLLO UNICO (LETT. A) 7

CENSIMENTO DEI DIVERSI PROTOCOLLI 7

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI (LETT. B) 8

TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI TRATTATI 8
Documenti in arrivo 8
Documenti in partenza 8
Documenti interni 8
ANALISI DEI RISCHI PER TIPOLOGIA 9
Accesso non autorizzato 9
Cancellazione non autorizzata/manomissione di dati 9
Perdita dei dati 9
ANALISI DEI RISCHI – PRIVACY 9
FORMAZIONE DEL PERSONALE 10
MONITORAGGIO PERIODICO 11

SCAMBIO DI DOCUMENTI (LETT. C) 12

MODALITÀ E TECNOLOGIE DI SCAMBIO 12
Intra-ente 12
Extra-ente 12
DOCUMENTI IN ARRIVO 12
DOCUMENTI IN PARTENZA 13
Documenti analogici 13
Documenti informatici 14
MAPPATURA DEI FLUSSI 14

DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI (LETT. D) 15

REGOLE GENERALI DI REGISTRAZIONE 15
REGISTRAZIONE DIFFERITA 15
SEGNATURA 16
Documenti analogici in arrivo 16
Documenti informatici in arrivo 16
Documenti in partenza 16
Documenti analogici 17
Documenti informatici 18
LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA 20
Documenti analogici 20
Documenti informatici 20

SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI (LETT. E) 21

SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI 21
SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI INFORMATICI 21
ASSEGNAZIONE 21

ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI (LETT. F) 23

Documenti in arrivo 23
Documenti in partenza 23
TENUTA DEI DOCUMENTI 23
Documenti informatici 23

DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (LETT. G) 24

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (LETT. H) 25

PROTOCOLLO AD ACCESSO RISERVATO 25
CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI 26
FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI 26

PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI (LETT. L) 27
Registro di protocollo 27
Contemporaneità registrazione/segnatura 27
Informazioni annullate 27
FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO (LETT. M) 29
ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE (LETT. N) 30
Gestione dell'archivio 30
IL REGISTRO DI EMERGENZA (LETT. O) 31

Convenzioni

All'interno del documento alcuni riferimenti normativi o informazioni ricorrenti, sono abbreviati come indicato nella tabella sottostante.

Testo Unico	Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto 428/98" [confluito nel 445/2000]
Manuale	Il manuale di gestione redatto dal responsabile del servizio di protocollo – art. 4 del DPCM 31/10/2000
Responsabile	Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi – art. 61 del DPR 445/2000

Premessa

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 50 del Testo Unico "Le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici [...]" inoltre entro il 1° gennaio 2004 le pubbliche amministrazioni devono provvedere a "[...] realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi [...]" con lo scopo di accrescere l'efficienza dell'amministrazione eliminando i registri cartacei e razionalizzando i flussi documentali.

Per gestire correttamente i flussi documentali, l'art. 50 del *Testo Unico* inizia con l'istituzione obbligatoria, vedi art. 61, di *"[...] un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [...]"* inoltre *"Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica [...]"*. Tale responsabile ha una serie di compiti/funzioni compresa la redazione del *Manuale* che diventa lo strumento operativo in cui sono raccolte le regole per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo e dei procedimenti amministrativi; descrivendo le fasi operative dell'intero sistema è di conseguenza rivolto a tutto il personale dell'ente.

Il *Manuale*, come previsto dall'art.5 del *DPCM*, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Attività preliminari

Il presente *Manuale* è l'ultimo di una serie di atti organizzativi promulgati dall'amministrazione. Prima dell'approvazione del *Manuale* l'amministrazione deve:

1. aver individuato l'Area Organizzativa Omogenea (AOO);
2. aver istituito il *servizio per la tenuta del protocollo* e averne nominato il responsabile;
3. aver scelto e approvato un titolario di classificazione;
4. essersi accreditata (vedi sotto);

L'amministrazione, nell'ambito degli adempimenti correnti, si è accreditata presso l'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) conservato e pubblicato dal CNIPA fornendo le seguenti informazioni identificative relative all'amministrazione stessa e alla AOO in cui è articolata:

- denominazione della amministrazione;
- codice identificativo proposto per la amministrazione;
- indirizzo della sede principale della amministrazione;
- indicazione per la propria AOO di:
  - denominazione;
  - codice identificativo;
  - casella di posta elettronica;
  - nominativo del *Responsabile*;
  - data di istituzione;
  - eventuale data di soppressione;
- elenco delle UOR. Le UOR vengono individuate negli uffici di cui all'ultimo organigramma approvato.

L'Amministrazione provvede a pubblicizzare adeguatamente l'indirizzo della casella istituzionale sul proprio sito web.

Struttura del documento

Il presente *Manuale* è diviso in capitoli come indicato nel *DPCM* e ogni capitolo, oltre ad essere titolato in base al paragrafo 2.2 delle *Linee guida* allegate al Decreto del 14 ottobre 2003, riporta la lettera di riferimento dell'art. 5 del *DPCM.*

Inoltre ogni capitolo riporta per esteso l'articolo di riferimento del *DPCM.*

I seguenti allegati fanno parte integrante del *Manuale*

- Allegato1: Glossario e riferimenti normativi
- Allegato2: Titolario di Classificazione
- Allegato3: Documenti da non protocollare
- Allegato4: Manuale Utente
- Allegato4bis: Manuale Utente (aggiornato)
- Allegato5: Linee guida inserimento anagrafiche
- Allegato6: Piano di conservazione e selezione
- Allegato7: Flussi documentali
- Allegato8: Documenti da non scannerizzare

Adozione di un protocollo unico (lett. a)

"la pianificazione, le modalità e le misure minime di cui all'art. 3, comma 1, lettera d), del presente decreto"[1]

Censimento dei diversi protocolli

Il Comune di Negrar ha sempre avuto un unico registro di protocollo generale che, sia in arrivo che in partenza, ha registrato tutti i documenti; avendo sempre utilizzato un unico sistema per la protocollazione è naturale che sia stata individuata un'unica AOO (vedi Premessa).

Non è servita quindi una preventiva pianificazione per eliminare protocolli di reparto, multipli, di settore (come richiesto dall'art. 3 comma 1 lett. d del *DPCM*) né tanto meno una definizione dei tempi di sostituzione e dei costi per applicare la norma.

Non è ammesso l'utilizzo di registri di protocollo alternativi a quello generale.

[1] L'art. 3 comma 1 lettera d) recita: "la definizione, su indicazione del responsabile del servizio, dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998."

Piano di sicurezza dei documenti informatici (lett. b)

"il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 4, del presente decreto"[2]

- Il paragrafo tratta gli aspetti della sicurezza e l'analisi dei rischi in relazione alla tipologia dei documenti trattati e in relazione ad eventuali dati personali (come da Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*").

Tipologie dei documenti trattati

Le due tipologie gestite sono:

- documento informatico
- documento analogico

Per documento informatico s'intende "*la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*" art. 1 del *Testo Unico*
Per documento analogico s'intende "*documento formato usando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei) [...]*" art. 1 Delibera AIPA n. 42/2001

Entrambe le tipologie sono suddivise in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo s'intendono tutti i documenti acquisiti dal Comune di Negrar nell'esercizio delle proprie funzioni.

Documenti in partenza

Per documenti in partenza s'intendono tutti i documenti prodotti dal Comune di Negrar nell'esercizio delle proprie funzioni.

Documenti interni

Per documenti interni s'intendono tutti i documenti scambiati tra i Servizi del Ente, tra uffici appartenenti ad un medesimo Servizio, tra Amministrazione Comunale e servizi.

Si distinguono in documenti di carattere

- informativo

[2] L'art. 4 comma 4 recita: "predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni, e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal regolamento di attuazione emanato con decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999, n. 318, in attuazione dell'art. 15, comma 2, della citata legge n. 675/1996." **N.B.** Non esiste un comma 4: in realtà è il comma 1 lettera c)

- giuridico-probatorio

I documenti interni di carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale del Ente al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi: come tali devono essere protocollati.

Analisi dei rischi per tipologia

Da ricordare che questo capitolo fa riferimento ai soli documenti informatici: non vengono analizzati aspetti legati alla sicurezza fisica dei luoghi: la loro trattazione è demandata al Documento programmatico sulla sicurezza.

Sono stati individuati i seguenti elementi di rischio riconducibili ai documenti informatici:

Accesso non autorizzato

Il sistema informatico è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) prima di poter accedere ad un personal computer. È obbligatorio l'uso di una password per l'accesso ad ogni personal computer: sia per l'accesso alla rete interna sia per l'accesso al sistema di gestione documentale.

Cancellazione non autorizzata/manomissione di dati

La presenza delle password garantisce che non ci siano manomissioni fortuite dei documenti informatici.

Perdita dei dati

Con frequenza di almeno tre volte nell'arco settimanale viene effettuato il backup dei dati dell'intero sistema di gestione documentale; inoltre vengono effettuate a campione delle letture di controllo, restore, dal personale incaricato.

Analisi dei rischi – Privacy

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza assolve integralmente il dettato del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196 con atti formali interni ed esterni.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti destinati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati dal titolare dei dati e, se nominato, dal Responsabile,

Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione:

- si è organizzata per garantire che i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e

qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite;

- certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

In accordo con quanto scritto nell'art. 11 del Dlg. 196/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" eventuali dati personali oggetto di trattamento sono:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;

In relazione alla protezione dei dati personali trattati all'interno dell'amministrazione questa dichiara di aver adempiuto al dettato delle norme del Codice della privacy, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati,
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato,
- alle modalità del trattamento e requisiti dei dati,
- all'informativa fornita agli interessati ed al consenso quando dovuto,
- alla nomina degli incaricati del trattamento per gruppo o individualmente,
- alle misure minime di sicurezza.

Qualunque trattamento di dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali; inoltre se i dati gestiti non sono sensibili o giudiziari il loro trattamento è consentito anche in mancanza di una norma di legge o di regolamento.

Qualsiasi altra analisi è inserita nel Documento programmatico sulla sicurezza.

Formazione del personale

Per una corretta gestione dei documenti informatici è prevista un'attività formativa per il personale dell'ente relativa alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti.

L'attività formativa prevedrà delle sessioni di:

- cultura generale sull'utilizzo del personal computer;
- cultura generale sull'utilizzo della rete;
- utilizzo di programmi di produttività individuale;
- ☐ utilizzo di programmi di posta elettronica;
- ☐ aggiornamento sui programmi di gestione documentali;
- ☐ tutela dei dati personali;
- ☐ adeguamento alle norme sulla protezione dei dati personali e alle direttive stabilite nel documento programmatico della sicurezza.

Periodicamente è cura del *Responsabile* rilevare necessità formative in accordo con i vari responsabili di settore.

Monitoraggio periodico

Il *Responsabile* effettuerà periodicamente dei controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico verificando, attraverso controlli nelle varie UOR, la classificazione e la fascicolazione archivistica nonché le modalità di gestione dei documenti informatici.

Scambio di documenti (lett. c)

"le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea"

Modalità e tecnologie di scambio

Intra-ente

- documenti in origine informatici di carattere informativo: questi documenti non sono registrati e vengono scambiati tra gli uffici esclusivamente mediante l'utilizzo della messaggistica interna.
  Solo i documenti informatici di carattere giudirico-probatorio e solo per casi assolutamente eccezionali possono essere anche convertiti in documenti di tipo analogico;
- documenti in origine analogici:
  - se di carattere informativo, vengono consegnati direttamente all'ufficio;
  - se di carattere giuridico-probatorio, vengono protocollati in partenza e consegnati all'ufficio destinatario da parte del mittente;

Extra-ente

- documenti informatici: il mezzo usato è la posta elettronica certificata e la posta elettronica istituzionale;
- documenti analogici: il mezzo usato è la posta tradizionale o il recapito a mano;

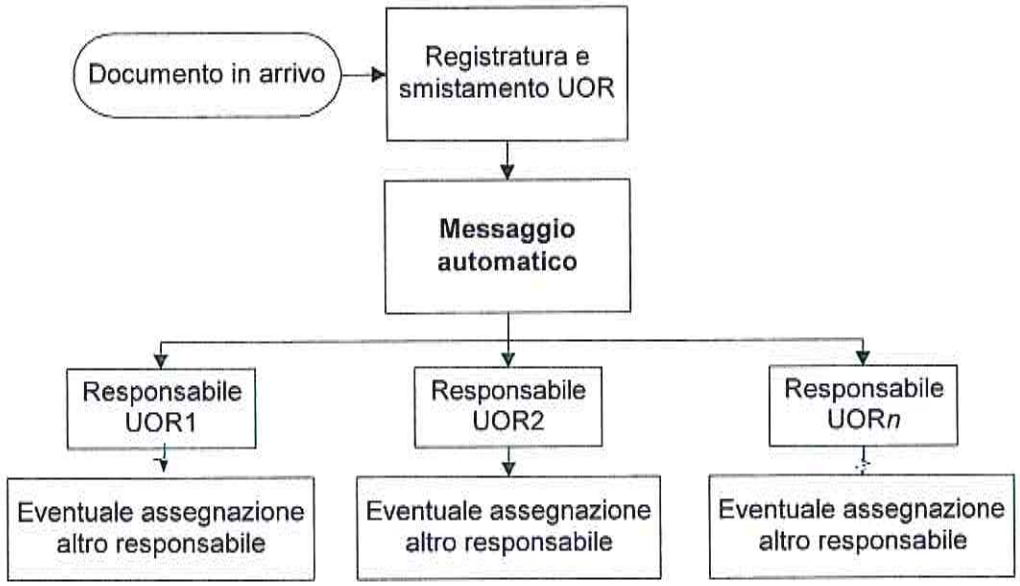
Documenti in arrivo

I documenti, sia informatici che analogici, ricevuti dall'ufficio protocollo dopo essere stati registrati, classificati e scansionati facendo eccezione le tipologie di documenti non scansionabili menzionati nell'allegato 8 al presente regolamento, vengono consegnati ai responsabili dei servizi in forma sia elettronica (attraverso le comunicazioni interne) sia analogica (consegna dell'originale analogico) che verificano la corretta attribuzione e appongono eventuali note e individua/no gli eventuali incaricati interessati.

Nel caso di documenti di dubbia competenza l'ufficio protocollo, prima di protocollare gli stessi, contatta informalmente gli uffici interessati al fine di verificarne l'esatta attribuzione .

Fanno eccezione i documenti di dubbia provenienza che, prima di essere protocollati, vengono fatti validare dal *Responsabile*.

All'interno di ogni singola UOR è individuato il responsabile: a questi, per i documenti in arrivo e sulla base dei dati forniti in fase di protocollazione, vengono inviati in automatico dei messaggi di notifica dell'avvenuto inserimento dei documenti all'interno del sistema senza intervento da parte dell'operatore di protocollo. Il responsabile può, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90 assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento individuando il nuovo responsabile all'interno della propria UOR.



Documenti in partenza

Documenti analogici

L'operatore dell'UOR consegna i documenti da spedire, già protocollati all'ufficio spedizione posta entro le ore 09.00. La posta pervenuta entro il predetto orario viene spedita entro il giorno lavorativo tra quelli indicati nella nota interna del segretario (prot. n°.....) salvo cause di forza maggiore.

In caso di lettere raccomandate, in numero superiore a venti, l'operatore dell'UOR deve, prima di procedere alla protocollazione contattare l'ufficio spedizione per verificare la possibilità di spedizione nei suddetti termini.

La spedizione di corrispondenza numericamente rilevante deve essere opportunamente preannunciata dagli uffici produttori.

Tutte le raccomandate da spedire da parte di ciascuna UOR, laddove non sia obbligo la stampa del documento cartaceo o dove i documenti non siano troppo voluminosi, viene espletata in forma di trasmissione telematica alle poste direttamente dall'ufficio interessato, dopo aver espletato le operazioni di registratura

Documenti informatici

- di carattere giudirico-probatorio: l'operatore dell'UOR dopo aver provveduto a protocollare in partenza il documento informatico (secondo le modalità indicate nell'uso della procedura protocollo utilizzata) lo invia utilizzando l'indirizzo di posta elettronica certificata o istituzionale (a cui saranno abilitati solo in uscita gli operatori del protocollo decentrato)
- di carattere informativo: l'operatore dell'UOR lo invia direttamente, senza numero di protocollo, al destinatario utilizzando la casella di posta elettronica del proprio ufficio.

Per la spedizione dei documenti informatici quando risulta necessario che la trasmissione telematica equivalga, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta, nonché in caso di richiesta da parte di soggetti interessati che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, l'Ente si avvale di un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard previsti dalla normativa e dalle disposizioni tecniche vigenti. Solo i documenti di carattere giuridico-probatorio utilizzano il mezzo della posta elettronica certificata.

Mappatura dei flussi

Un'analisi più dettagliata e una rilevazione più precisa dei flussi del Ente sarà effettuata successivamente sulla base del piano di sviluppo dell'ente. (vedi paragrafo successivo e Allegato7)

Insieme minimo dei metadati (lett. e)

"l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce"

Tipologie documentali

Sono state individuate 7 tipologie documentali denominate:

1. Contratti.
2. Deliberazioni.
3. Determinazioni.
4. Fascicolo Elettorale elettronico.
5. Registro.
6. Fattura emessa PA.
7. Fattura ricevuta PA.

Per ognuno di questi è previsto un insieme minimo di metadati.

1. **Insieme minimo di metadati**

1) CONTRATTI

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Numero di repertorio
Oggetto
Data del documento
Contraente
Importo registrazione
Indice di classificazione
Data stipula
Data registrazione
Numero registrazione
Serie registrazione

2) DELIBERAZIONI

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Organo deliberante
Numero di repertorio
Data del documento
Oggetto
Responsabile procedimento
Indice di classificazione

3) DETERMINAZIONI

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Dirigente
Numero di repertorio
Numero di registro particolare
Data del documento
Oggetto
Responsabile procedimento
Indice di classificazione

4) FASCICOLO ELETTORALE ELETTRONICO

ID univoco
Data documento
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Destinatario

Cognome e Nome
Data di nascita elettore
Data cancellazione elettore
Indice di classificazione
Mittente
Oggetto
Numero protocollo
Data protocollo

5) REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Tipo di registro
Data documento
Numero fine
Numero inizio
Oggetto
Indice di classificazione

6) FATTURE EMESSE PA

Periodo di imposta
Data documento
Data inizio periodo di imposta
Serie numerazione
Codice CIG
Codice CUP
Codice fiscale emittente
Codice fiscale

Codice IPA
Denominazione emittente
Denominazione
Indirizzo e-mail
Identificativo SDI
Località
Nome file SOGEI
Note
Numero documento
Partita IVA emittente
Partita IVA
Provincia
Totale importo
Via

7) FATTURE RICEVUTE PA

Periodo di imposta
Data documento
Codice CIG
Codice CUP
Codice fiscale emittente
Codice fiscale
Codice IPA
Numero protocollo ricevente
Data protocollo ricevente
Denominazione emittente
Denominazione
Identificativo SDI

Nome file SOGEI
Numero fattura
Partita IVA emittente
Partita IVA
Stato della fattura
ID flusso di alimentazione

Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti (lett. d)

"la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici di fatto pervenuti per canali diversi da quelli previsti dall'art. 15 del presente decreto, nonché fax, raccomandata, assicurata"[3]

Regole generali di registrazione

La registrazione di protocollo dei documenti prevede la memorizzazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni obbligatorie:

Protocolli in arrivo

a) Numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema
b) Data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema
c) Operatore che effettua la registrazione
d) Ora di registrazione
e) Mittente
f) Numero di protocollo e data del documento ricevuto, se disponibili
g) Data di ricezione
h) Modalità di spedizione
i) Oggetto del documento
j) Titolario di classificazione
k) Uffici destinatari ed eventuale indicazione del "per conoscenza" per gli uffici oltre il primo

Protocolli in partenza

a) Numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema
b) Data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema
c) Operatore che effettua la registrazione
d) Ora di registrazione
e) Destinatari ed eventuale indicazione del "per conoscenza"
f) Data del documento, se diversa dalla data di protocollo
g) Modalità di spedizione
h) Oggetto del documento
i) Titolario di classificazione
j) Ufficio mittente
k) Documento allegato

Registrazione differita

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di protocollare tutta la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, si ricorre all'uso della registrazione differita.

[3] L'art. 15 recita: "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 o integrazioni."

La registrazione differita consiste nel posticipare la registrazione delle informazioni indicate nel precedente paragrafo "Regole generali di registrazione"; in ogni caso tale rinvio non supera mai il giorno lavorativo successivo alla data di ricevimento del documento differito.

La registrazione differita si applica solo ai documenti in arrivo.

Segnatura

La segnatura, per i soli documenti informatici, viene creata automaticamente dal sistema in base alle specifiche dell'art. 18 *DPCM.*

Documenti analogici in arrivo

Su ogni documento registrato deve essere apposta/associata, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:

- identificazione dell'amministrazione (l'AOO)
- data di protocollo
- progressivo di protocollo
- classificazione (almeno la Categoria)

Documenti informatici in arrivo

Se i documenti informatici soddisfano i requisiti del *Testo Unico* e del *DPCM,* le informazioni della registratura sono già associate al documento e quindi vengono recepite automaticamente dal sistema informatico; compresi gli eventuali allegati.

Documenti in partenza

Indipendentemente dai contenuti e dalle modalità di rappresentazione, i documenti redatti devono riportare almeno i seguenti elementi:

- logo del Ente
- indirizzo completo del Ente
- numero di telefono e di fax dell'ente
- codice fiscale e partita iva
- indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata
- indirizzo istituzionale di posta elettronica
- indirizzo del sito web
- UOR
- data
- numero di protocollo
- frase "(da citare nella risposta)" posizionata sotto il numero di protocollo
- oggetto
- (se fax) eventuale indicazione della modalità di spedizione
- (se raccomandata, email) indicazione della tipologia
- Firma responsabile del procedimento o del dirigente responsabile

Lavorazione dei documenti in arrivo

Principali casistiche di documenti e relative modalità di gestione.

Documenti analogici

Il recapito dell'ente è:

Comune di Negrar
P.zza Vittorio Emanuele II,37
37024 – Negrar (VR)

Solo i documenti recapitati a questo indirizzo sono protocollati.
Qualora pervengano o siano consegnati ad uffici diversi da quello di protocollo, i documenti devono essere inoltrati immediatamente all'ufficio protocollo.

Sui documenti, dopo esser stati protocollati, viene apposta la segnatura; documento più segnatura verranno acquisiti tramite scanner e trasformati in documento informatico compatibilmente con il processo di adeguamento al protocollo informatico da parte delle amministrazioni con le quali il Comune di Negrar interagisce. Verranno acquisiti solo documenti non superiori al formato A4 (vedi Allegato8 per eventuale elenco dei documenti da non acquisire tramite scanner).
Tutta la documentazione che perviene all'ente con in accompagnamento una copia informatica del documento stesso su supporto ottico, viene inserita informaticamente nel sistema attraverso l'apposita funzione di inserimento degli allegati dopo aver effettuato le operazioni di registrazione del documento

Se è richiesto il rilascio di una ricevuta di un documento analogico consegnato a mano attestante l'avvenuta consegna, l'operatore di protocollo provvede ad apporre un timbro recante la segnatura su una copia del documento da rilasciare gratuitamente al consegnatario.
Salvo indicazioni diverse, la ricevuta non attesta alcuna verifica sui contenuti, sulla regolarità e sulla completezza della documentazione consegnata.

Le lettere anonime e quelle prive di firma per certificarne l'entrata nel sistema di gestione documentale, è compito del responsabile del procedimento interessato, valutarne l'efficacia e deciderne la protocollazione.

Le lettere recapitate presso la sede indirizzate agli amministratori o dipendenti che riportano la dicitura "Riservata" o "Personale" non vengono aperte ma consegnate all'interessato che ne valuta l'efficacia e ne richiede l'eventuale protocollazione.

Offerte relative a procedure di gara non vengono aperte. Vengono protocollati i plichi chiusi. Sarà compito della UOR competente aprire i plichi e valutare l'opportunità di riportare l'identificativo e la data di protocollo sulla documentazione contenuta.

Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano all'Ente documenti erroneamente indirizzati, se dall'indirizzo della busta si capisce a quale ente devono essere inoltrati, questi vengono rinviati all'ufficio postale apponendo sulla busta la dicitura, "Corrispondenza pervenuta per errore - non di competenza di questa AOO, inviare a....".

Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altra amministrazione/AOO, questa viene richiusa e rispedita al destinatario scrivendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore dall'AOO".

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato all'AOO, l'addetto al protocollo, su autorizzazione del *Responsabile*, provvedere all'annullamento del protocollo. Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura "protocollato per errore".

Fax

Qualora pervengano a numeri diversi da quello dell'ufficio protocollo, i documenti devono essere inoltrati immediatamente all'ufficio stesso per le operazioni di protocollazione.

I documenti pervenuti oltre il termine dell'orario di servizio, ad apparecchi telefax non presidiati, si intendono ricevuti nella data risultante dal rapporto di ricezione prodotto dall'apparecchio. Questa data di arrivo viene riportata nel campo apposito.

Dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, qualora venga registrato un documento via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via telefax (si tratta del medesimo documento su diverso supporto e con diverso mezzo di trasmissione).

Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, il responsabile del procedimento richiede all'ufficio protocollo l'annullamento della registrazione relativa all'originale apportando la motivazione "Annullato per doppia protocollazione".

Si ponga attenzione a riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione quanto piuttosto sul documento medesimo.

Documenti informatici

L'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale è:

protocollo@pec.comunenegrar.it

Solo i documenti recapitati a questo indirizzo entrano nel sistema di gestione documentale e quindi protocollati.

Qualora pervengano ad indirizzi email diversi da quello indicato, i documenti informatici di carattere giuridico-probatorio devono essere inoltrati immediatamente all'indirizzo indicato e successivamente l'ufficio competente avviserà il mittente originario che solo le email indirizzate all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale verranno protocollate.

Per particolari esigenze di servizio, e su indicazione del *Responsabile*, possono essere istituite ulteriori caselle di posta elettronica adibite alla ricezione della corrispondenza.

L'indirizzo di posta elettronica istituzionale è:

info@comunenegrar.it

L'addetto dell'ufficio protocollo controlla i messaggi pervenuti all'indirizzo di posta elettronica istituzionale e verifica se siano o meno da protocollare:

- se sono da protocollare, vengono importati all'interno del sistema e inoltrati tramite comunicazioni interne. È compito del responsabile del procedimento interessato valutarne l'efficacia;
- se non sono da protocollare, vengono stampati ed inoltrati direttamente al responsabile di area competente;

Verranno protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente.

Per particolari esigenze di semplificazione delle procedure l'ufficio protocollo, sentito il *Responsabile* e i dirigenti interessati, può riconoscere la validità di determinati documenti informatici anche in mancanza della sottoscrizione con firma digitale.

Sino a quando non saranno certe in modo ed inequivocabili le fonti di provenienza delle email che si ricevono, e per non intasare l'ufficio protocollo, tutti le email che arriveranno all'indirizzo specificato verranno importate all'interno del sistema e protocollate come se soddisfacessero i requisiti richiesti. È compito del responsabile del procedimento interessato valutarne l'efficacia.

Qualora, a conclusione del processo di informatizzazione generale, un messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard prescritti dalla normativa vigente e si renda comunque necessario attribuire ad esso una efficacia probatoria, il messaggio, e l'eventuale documento allegato, viene protocollato come se soddisfacesse quanto previsto dalla normativa vigente: è compito del responsabile del procedimento interessato valutarne l'efficacia.

Lavorazione dei documenti in partenza

Principali casistiche di documenti e relative modalità di gestione.

Documenti analogici

I documenti analogici spediti devono contenere gli elementi indicati nel paragrafo "Segnatura" *(pagina 16)*.

Gli uffici mittenti devono far pervenire all'ufficio Spedizione per le operazioni di postalizzazione, solo gli originali protocollati. Nel caso di spedizioni per raccomandata, posta celere o altro mezzo che richiedano una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura dell'ufficio mittente.

Fax

Il documento analogico in partenza dovrà recare una delle seguenti diciture:

- anticipato via fax
- inviato esclusivamente via fax

Si sottolinea l'inutilità della copertina di trasmissione qualora il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria.

L'ente non è dotato di un sistema software per l'invio di fax direttamente dai vari client quindi ogni documento informatico dopo essere stato protocollato, viene stampato e gestito come un documento analogico.

Documenti informatici

Ogni documento informatico in partenza che assume rilevanza nell'ambito di un procedimento amministrativo, viene di norma inserito nel fascicolo elettronico in affiancamento all' eventuale fascicolo analogico.

Al fine di costituire un archivio elettronico dei documenti prodotti dagli uffici dell'ente, le UOR dopo le operazioni di registrazione acquisiscono i file dei documenti in uscita e li associano alle rispettive registrazioni di protocollo.

Al fine di garantire nel tempo la leggibilità di tali file, prima dell'associazione alla registrazione questi sono convertiti in uno dei formati standard, o comunque non proprietari, previsti dalla normativa e dalle disposizioni tecniche vigenti in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici.

Smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti (lett. g)

"l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione e/o verso altre amministrazioni"

Smistamento dei documenti analogici

L'ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata (tranne quanto detto nel paragrafo sul protocollo ad accesso riservato), indirizzando l'originale di ciascun documento al Servizio che, per quanto a conoscenza dell'ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento il quale a sua volta provvede ad eventuali ulteriori smistamenti interni.

Ogni documento analogico che pervenga all'ente e che soddisfi i requisiti previsti dalla normativa e non rientri tra l'elenco dei documenti indicato nell'allegato 8 viene acquisito tramite scanner ed inviato all'ufficio di primo carico in forma digitale. Quando il documento non risulta scansionato, l'ufficio che lo smista a più uffici provvede alla produzione del necessario numero di copie.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Servizio o ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze.

Vedi "*Modalità e tecnologie di scambio*" a pagina 12.

Smistamento dei documenti informatici

1. L'e-mail viene importata nel sistema di gestione e protocollata
2. L'ufficio protocollo ne invia una copia a mezzo comunicazione interna all'ufficio di competenza e per conoscenza al Segretario ed al Sindaco qual ora necessario.
3. L'eventuale documento cartaceo pervenuto, dopo la scannerizzazione, viene smistato all'ufficio competente

Vedi "*Modalità e tecnologie di scambio*" a pagina 12.

Assegnazione

I documenti che per qualsiasi motivo non risultano soggetti a registrazione di protocollo sono comunque inoltrati agli uffici competenti per le valutazioni giuridico - amministrative, le attività e gli adempimenti di competenza.

Il Responsabile del Servizio o un suo incaricato provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo; qualora il documento non sia di sua competenza, lo restituisce tempestivamente all'ufficio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel sottofascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo sottofascicolo e l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dall'ufficio protocollo.

Attività di registrazione e tenuta dei documenti (lett. f)

"l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea"

La soluzione organizzativa adotta dall'Ente per la gestione documentale è di tipo decentrato

Documenti in arrivo

Nell'ambito dell'AOO l'unica UOR responsabile delle attività di registrazione dei documenti in arrivo è l'ufficio protocollo. L'operazione di registratura viene, di norma, effettuata centralmente in un unico punto.

Documenti in partenza

L'attività di registrazione dei documenti in partenza viene fatta da tutte le UOR.

Tenuta dei documenti

Il sistema adottato prevede la partecipazione attiva di tutte le strutture organizzative dell'Ente, i cui Dirigenti sono tenuti ad assicurare, attraverso gli interventi del personale dipendente appositamente abilitato, il corretto e tempestivo svolgimento delle fasi e delle attività di gestione documentale assegnate ai propri uffici.

Ogni UOR competente è incaricata della gestione dei documenti da lei prodotti, della loro corretta classificazione e della tenuta del fascicolo archivistico.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento e i documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, cioè in base al numero di protocollo attribuito o, se assente, in base alla data del documento stesso.

Il piano di conservazione dei documenti è riportato nell'Allegato7.

Documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche dettate dalla normativa vigente.

L'amministrazione si avvale dei servizi di una autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dal DigitPA.

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

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo (lett. j)

"l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998"[4]

L'elenco dei documenti esclusi dall'operazione di registrazione è riportato nell'Allegato3.

Tali documenti non vengono protocollati (art. 53, comma 5 del *Testo Unico*).

Il *Responsabile*, in accordo con gli altri dirigenti, può specificare ulteriori categorie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

[4] L'art. 4 comma 4, ora art. 53 comma 5 del *Testo Unico*, recita: "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i 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 tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione"

Documenti soggetti a registrazione particolare (lett. k)

"l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento"

I documenti soggetti a registrazione particolare sono elencati nell'Allegato3.

Tali documenti non vengono protocollati.
Per la versione analogica di questi documenti è prevista l'apposizione tramite timbro della data d'arrivo che, pur non garantendo alcun valore giuridico, serve come attestazione dell'avvenuta consegna.

L'ente provvede per la progressiva implementazione delle funzionalità informatiche necessarie ad eseguire sulle registrazioni particolari tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, assicurando in particolare la progressiva integrazione applicativa tra il sistema di gestione informatica dei documenti e i diversi sistemi utilizzati per le registrazioni particolari.

Protocollo ad accesso riservato

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono individuate dal *Responsabile* in collaborazione e d'intesa con i responsabili delle UOR.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti: su questi vengono indicate gli operatori che hanno accesso in consultazione al documento.

Il sistema di classificazione dei documenti (lett. i)

"il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi"

Classificazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico sono classificati. La classificazione (che avviene utilizzando un unico Titolario) è in sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a procedimenti simili.

Il Titolario, strutturato in 2 livelli (Titolo - Classe) , è stato aggiornato secondo le indicazioni della sovrintendenza archivistica, attribuendo al termine "Fascicolo" il significato di "contenitore" dell'ultimo grado della suddivisione archivistica (non fissato dal titolario).

In caso di necessità il sistema consente la stampa del Titolario.

Il Titolario non è modificabile né nel numero delle voci né nell'oggetto delle stesse.

Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico devono essere fascicolati.

Per fascicolazione si intende l'operazione di inserimento del singolo documento nel relativo fascicolo attraverso la registrazione nel sistema informatico del collegamento della registrazione di protocollo del documento stesso al fascicolo mediante funzioni disponibili nel sistema. Se necessario per particolari esigenze pratiche ed archivistiche il sistema informatico permette l'inserimento nel fascicolo di documenti non protocollati, così come permette l'apertura e la gestione di sottofascicoli.

La fascicolazione dei documenti è effettuata a cura degli uffici competenti ai quali spetta la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo in base agli atti di organizzazione adottati dall'ente.

In caso di necessità il sistema consente la stampa del repertorio dei fascicoli.

Nella fase corrente i fascicoli cartacei sono conservati e custoditi a cura degli uffici competenti alla trattazione dell'affare o procedimento amministrativo, in spazi individuati dagli uffici stessi. Gli uffici sono pertanto responsabili della registrazione nel sistema informatico delle informazioni relative alla collocazione fisica dei fascicoli cartacei e alla loro eventuale movimentazione.

Ogni UOR periodicamente e secondo quanto indicato nell'Allegato7, di norma una volta l'anno su propria iniziativa, trasferisce all'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi entro il 31 dicembre dell'anno precedente o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Prima di trasmettere i fascicoli all'archivio di deposito, quest'ultimi devono essere chiusi, con una apposita funzione della procedura, a cura dell'ufficio competente il quale inoltre provvede ad eliminare il materiale prodotto/acquisito per motivi meramente gestionali (copie di servizio, stampe, appunti non sottoscritti, buste, ecc...) in quanto ormai inutile e irrilevante dal punto di vista archivistico.

Produzione e conservazione delle registrazioni (lett. n)

"le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione"[5]

Ogni registrazione effettuata all'interno del programma viene memorizzata su un database accessibile esclusivamente dalla procedura. Tale sistema consente di compiere le operazioni di registratura in un'unica soluzione escludendo qualsiasi intervento intermedio, anche indiretto, da parte dell'operatore.

Registro di protocollo

Il registro di protocollo conferisce al documento il carattere dell'autenticità ed essendo un "*atto pubblico*" (Cassazione penale, sez.V, 6/10/1987) garantisce un efficace valore di prova: è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è progressiva e costituita da sette cifre numeriche. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

La numerazione delle registrazioni di protocollo delle tre tipologie di documenti gestiti (arrivo, partenza, interno) è unica.

Il contenuto del registro informatico del protocollo è riversato su file almeno con cadenza annuale.

Come ulteriore tutela dell'integrità delle registrazioni, il *Responsabile* provvede quotidianamente ad adempiere all'articolo 62 del *Testo Unico*.

In caso di necessità il sistema consente la stampa del registro giornaliero e annuale di protocollo.

Contemporaneità registrazione/segnatura

In ottemperanza dell'art. 55 comma 2 del *Testo Unico*, la segnatura, vedi paragrafo relativo, viene posta sul documento contestualmente alla sua protocollazione.

Informazioni annullate

Solo il *Responsabile* è autorizzato ad annullare i documenti.

L'annullamento deve essere motivato e di norma viene effettuato dall'ufficio protocollo.

La modifica delle registrazione di protocollo può esser effettuato dall'ufficio che ha effettuato la registrazione, ad opera di soggetti appositamente abilitati.

L'annullamento dei fascicoli e dei procedimenti e la modifica delle informazioni che non richiedono un numero di variazione, può essere effettuata dagli uffici competenti.

[5] L'art. 6 del 428/1998, ora art. 55 del *Testo Unico*, è relativo alla segnatura di protocollo

Nel record di protocollo appariranno in forma ben visibile la data e l'ora dell'annullamento, il nominativo dell'operatore che lo ha effettuato nonché l'eventuale provvedimento di autorizzazione.

La consultazione dei dati annullati viene effettuata tramite una funzione apposita del programma identificata con la voce "Variazioni".

Funzionalità del sistema di protocollo informatico (lett. o)

"la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo"

La descrizione delle funzionalità del sistema è presente nell'Allegato5 e nella guida in linea del programma (sempre aggiornata all'ultima versione e consultabile tramite l'icona raffigurante un libro presente all'interno del programma).

Abilitazioni per l'accesso al sistema documentale (lett. p)

"i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali"

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo d'autenticazione effettuato mediante richiesta di password. Il sistema inoltre controlla che non sia utilizzato contemporaneamente lo stesso codice d'accesso (codice operatore Halley) da due postazioni di lavoro, prevenendo il secondo accesso contemporaneo.

Il sistema provvede a tracciare ogni accesso e utilizzo di funzioni, individuandone l'autore.

Le abilitazioni d'accesso sono rilasciate dal *Responsabile*; ogni operatore accede in consultazione a tutto l'archivio.

Gestione dell'archivio

L'ente ha predisposto degli elenchi di consistenza del materiale facente parte dell'archivio di deposito e un registro sul quale annotare i movimenti delle singole unità archivistiche. Sono state pure regolamentate minutamente le modalità di consultazione soprattutto interne, abolendo privilegi e accessi incontrollati.

Fermo restando quanto previsto dal Regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, a documentazione presente negli archivi può essere consultata per motivi di studio e ricerca, ai sensi del D.Lgs 42/2004 e nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il registro di emergenza (lett. p)

"le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente"[6]

Ogni qualvolta non sia possibile, per cause tecniche, utilizzare il sistema di protocollo informatico, il *Responsabile* autorizza la protocollazione manuale dei documenti.

Tale operazione va effettuata solamente ed esclusivamente ad opera dell'UOR responsabile delle operazioni di registratura. L'addetto al protocollo registra manualmente il documento su apposito file excel da utilizzare per il successivo recupero automatico, ed appone la segnatura manuale utilizzando una numerazione di emergenza.

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal *Responsabile*.

Dei documenti protocollati sul registro di emergenza, tranne per casi particolari, agli uffici vengono inviate esclusivamente copie analogiche mentre i documenti originali vengono trattenuti presso l'ufficio protocollo che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre la relativa segnatura sul documento originale.

Per documenti informatici in partenza che devono essere protocollati durante il periodo di mancato funzionamento della procedura, deve essere prodotta una copia analogica: tale copia viene inoltrata all'UOR responsabile delle operazioni di registratura per la protocollazione nel registro di emergenza.

L'originale informatico rimane in possesso dell'UOR mittente e deve essere collegato, al ripristino del sistema, al corretto numero di protocollo.

[6] L'art. 14 del 428/1998, ora art. 63 del *Testo Unico*, è relativo al registro di emergenza