

Comune di Gavorrano

PROVINCIA DI GROSSETO

**MANUALE DI
GESTIONE DEL
PROTOCOLLO
INFORMATICO,
DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E
DEGLI ARCHIVI**

**CONFORME
AL DPCM 31 OTTOBRE 2000**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 81 del 19/11/2011

Indice

PARTE I: AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI.....	4
Articolo 1 Ambito di applicazione.....	4
Articolo 2 Aree organizzative omogenee	4
Articolo 3 Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	4
Articolo 4 Unicità del protocollo informatico.....	5
Articolo 5 Eliminazione dei protocolli interni	5
PARTE II: FLUSSI DOCUMENTALI	5
Articolo 6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	5
Articolo 7 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	6
Articolo 8 Formato dei documenti informatici.....	6
Articolo 9 Sottoscrizione dei documenti informatici	7
Articolo 10 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	7
Articolo 11 Ricezione dei documenti informatici	7
Articolo 12 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	7
Articolo 13 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	8
Articolo 14 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	8
Articolo 15 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo.....	8
Articolo 15 bis Spedizione dei documenti: formazione e gestione delle minute	9
Articolo 16 Spedizione dei documenti informatici	9
Articolo 17 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti.....	10
Articolo 18 Flusso di lavorazione dei documenti spediti	10
Articolo 19 Flusso di lavorazione dei documenti interni.....	10
PARTE III: REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	10
Articolo 20 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, spediti e interni, su supporto cartaceo	10
Articolo 21 Registrazione di protocollo dei documenti informatici	11
Articolo 22 Segnatura di protocollo	11
Articolo 23 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	12
Articolo 24 Registro giornaliero di protocollo.....	12
Articolo 24 bis Registro annuale di protocollo	13
Articolo 25 Registro di emergenza	13
Articolo 26 Differimento dei termini di registrazione	14
Articolo 27 Documenti relativi a gare d'appalto.....	14
Articolo 28 Documenti soggetti a registrazioni particolari	14
Articolo 29 Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale	14
Articolo 30 Lettere anonime e documenti non firmati.....	15
Articolo 31 Documenti anticipati via fax e poi, successivamente ricevuti in originale su supporto cartaceo	15
Articolo 32 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti	15
PARTE IV: ARCHIVIO CORRENTE	15
Articolo 33 Piano di conservazione dell'archivio	15
Articolo 34 Classificazione dei documenti.....	16
Articolo 35 Unità di smistamento	16
Articolo 36 Modifica delle assegnazioni.....	16
Articolo 37 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati	17
Articolo 38 Modalità di svolgimento del processo di scansione.	17
PARTE V: IL FASCICOLO	17
Articolo 39 Formazione e identificazione dei fascicoli.....	17
Articolo 40 Processo di formazione dei fascicoli.....	18
Articolo 41 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	18
Articolo 42 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	18
Articolo 43 Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente.....	19
Articolo 44 Documenti interni di carattere giuridico-probatorio	20
Articolo 45 Documenti interni di preminente carattere informativo	20

Articolo 46 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	20
PARTE VI: ARCHIVIO DI DEPOSITO	20
Articolo 47 Archivio di deposito o semiattivo.....	20
Articolo 48 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	21
Articolo 49 Archiviazione ottica (SCANNER).....	21
Articolo 50 Selezione e scarto archivistico.....	22
PARTE VII: ARCHIVIO STORICO.....	22
Articolo 51 Archivio storico	22
PARTE VII: ACCESSIBILITA' DEI DATI E FUNZIONALITA' SOFTWARE	23
Articolo 52 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea.....	23
Articolo 53 Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti	23

Allegati:

Allegato 1 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo o soggetti a registrazioni differenti.

Allegato 2 – Titolare e indice di classificazione.

Allegato 3 - Descrizione delle postazioni e le tipologie di abilitazioni.

Allegato 4 – Massimario di selezione e scarto.

Allegato 5 – Modello di Elenco per il versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

Allegato 6 – Modello di richiesta e consultazione interna del fascicolo versato in archivio di deposito.

Allegato 7 – Schema elenco di scarto.

Allegato 8 – Modulo di accesso.

Allegato 9 – Richiesta materiale archivistico.

Allegato 10 – Documenti da scansionare .

Allegato 11 – Uffici e servizi dell'Ente.

Allegato 12 – Piano di sicurezza informatico.

PARTE I: AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Gavorrano

Articolo 2 Aree organizzative omogenee

1. Per la gestione dei documenti è stata individuata dal Comune una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO);
2. Nella AOO è stato istituito con Deliberazione della Giunta n° 80 del 20/08/2008 il 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), in seguito definito Servizio Protocollo-Archivio.

Articolo 3 Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. L'Archivio Generale (Servizio Archivio-Protocollo) costituisce il servizio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.
2. Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

Il responsabile di tale Ufficio è stato individuato, con delibera di Giunta n° 80 del 20/08/2011 nella figura del Responsabile del Settore I Affari Generali e Servizi alla persona.

Mansioni di cui al DPR 445/2000 art. 61 comma 3:

- Il responsabile del Servizio Protocollo-Archivio svolge i seguenti compiti:
- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;

- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
 - f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
 - g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
 - h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
- Inoltre il responsabile del Servizio Protocollo-Archivio è tenuto a mantenere aggiornato l'Indice della Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 4 Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Inizia il 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre, ogni anno solare la numerazione si rigenera partendo dal numero 0000001.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
3. Non è possibile identificazione più 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. Ogni numero identifica univocamente uno ed un solo documento.

Articolo 5 Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico.

PARTE II: FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

- **Tipo Centralizzato** (prevede la possibilità di protocollare in ingresso ed in uscita solo per l'ufficio di protocollo)

Prevede 1 o più postazioni all'ufficio di protocollo-archivio che effettuano tutte le operazioni, legate alla gestione della documentazione e dei fascicoli. L'ufficio di protocollo è abilitato a svolgere operazioni di entrata e uscita. Pertanto si occuperanno dell'apertura della posta, della segnatura, della classificazione e dell'assegnazione del documento; della

protocollazione in uscita e della tenuta informatica del fascicolo, evidenziano i legami esistenti tra i documenti sulla base delle indicazioni che vengono fornite dagli uffici.

- **Tipo Decentrato:** Questa tipologia organizzativa del protocollo è utilizzata solo ed esclusivamente per la protocollazione di **documenti informatici in partenza**. Gli utenti, a seguito di ricezione di apposite credenziali per l'accesso al software di protocollo da parte del Responsabile di Protocollo ed Archivio, sono abilitati alla segnatura del documento informatico (firmato digitalmente) e alla sua spedizione tramite il protocollo interoperabile, oltre che all'inserimento della classificazione e titolazione dello stesso. **Il decentramento dei documenti informatici inizierà dal 1° Marzo 2012.**

Allegato n. 3: numero delle postazioni e le tipologie di abilitazioni.

Articolo 7 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.L.vo del 13 febbraio 1993, n. 39.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle strutture ai sensi del D. L.vo 165/2001

Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- ❖ denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- ❖ indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- ❖ indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- ❖ indirizzo di posta elettronica;
- ❖ data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- ❖ numero degli allegati, se presenti;
- ❖ oggetto del documento;
- ❖ sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta (individuazione del responsabile del procedimento).

Articolo 8 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in formati standard (file in formato **PDF**) al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Articolo 9 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico ed alle regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999 e alla deliberazione AIPA 51/2000.

L'amministrazione si avvale dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto da DigitPA.

Articolo 10 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) la consegna diretta all'ufficio archivio-protocollo, a mano;
- c) gli apparecchi telefax.

2. Documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono, ogni giorno ritirati ogni giorno dal personale incaricato o consegnati direttamente al protocollo dall'ufficio postale;

3. I documenti consegnati a mano, vengono consegnati solo al Protocollo; i documenti ricevuti con apparecchi telefax, se soggetti a registrazione di protocollo, vengono inoltrati all'ufficio protocollo, per la registrazione dagli uffici utenti.

4. Il numero di telefono fax del protocollo è: 0566-843252

Articolo 11 Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo.

2. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica certificata è comune.gavorrano@postecert.it

3. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a trasmetterlo allo CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.

4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utenti sono da questi valutati ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo e ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico dell'ufficio preposto alla ricezione dei documenti informatici.

Articolo 12 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento:

- Gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo rilasciano un timbro di con la data della consegna (senza numero di protocollo) su fotocopia – fornita dall'interessato – del primo foglio del documento.

- Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Articolo 13 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 14, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 14 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

2. Sono esclusi inoltre dalla registrazione di protocollo i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente trasmessi per posta elettronica non certificata.

3. Non vengono protocollati inoltre:

- a. Le comunicazioni inviate da un indirizzo PEC ad un indirizzo di posta elettronica ordinaria dell'Ente;

- b. Le comunicazioni inviate con posta elettronica ordinaria con allegato firmato digitalmente agli indirizzi di posta elettronica ordinaria dell'ente.

Nelle fattispecie indicate ai punti a) e b) sarà cura dell'ufficio ricevente comunicare al mittente la necessità di effettuare un nuovo invio all'indirizzo di PEC del Comune ai fini della protocollazione.

4. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nell'allegato n 1.

Articolo 15 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, a cura dell'ufficio produttore.

2. E' necessario comunque conservare una minuta firmata da inserire nel fascicolo.
3. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale;
4. Nelle lettere in partenza occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro, nonché la classificazione.

Articolo 15 bis Spedizione dei documenti: formazione e gestione delle minute

Per ogni documento destinato a essere spedito vengono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo. L'esemplare che si conserva nel fascicolo si chiama minuta. Anche sulla minuta è apposto il timbro di segnatura a cura del Servizio archivistico o dell'ufficio emittente.

Dopo la spedizione dell'originale/i, a cura del Servizio archivistico o dell'ufficio emittente, verrà apposto il numero di protocollo assegnato al documento originale sulla minuta trattenuta dall'ufficio. In alternativa le funzioni di avvenuta spedizione sono assolte dall'apposizione dell'etichetta con la segnatura di protocollazione.

Per quanto riguarda la formazione di documenti informatici il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo e ove richiesto vengono conservate le versioni stesse.

I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

Articolo 16 Spedizione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

2. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del testo unico.

3. Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

▪ La casella di posta elettronica utilizzata dall'Ente è una e l'indirizzo comune.gavorrano@postecert.it è abilitato alla spedizione dei documenti informatici.

L'ufficio di spedizione provvede :

- ❖ ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
- ❖ a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- ❖ ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Articolo 17 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione e apertura della corrispondenza;
- b) registrazione, segnatura di protocollo e classificazione;
- c) assegnazione;
- d) fascicolazione.

Articolo 18 Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

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

Articolo 19 Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono :

- a) produzione;
- b) registrazione, segnatura di protocollo e classificazione;
- c) fascicolazione.

PARTE III: REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 20 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, spediti e interni, su supporto cartaceo

1. Per ogni documento ricevuto, spedito e o interno dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.
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'articolo 53, comma 3, del testo unico 445.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I **dati obbligatori MINIMI** 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) indirizzo completo del mittente / destinatario (via, numero, c.a.p., città provincia, stato) se disponibile;
- f) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto i documenti per quelli in partenza;
- g) numero e descrizione degli allegati;
- h) classificazione e fasciolazione

Dati OPZIONALI

- i) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - j) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - k) mezzo di ricezione/spedizione;
 - l) impronta del documento informatico o copia dello stesso se trasmesso per via telematica;
 - m) copia immagine acquisita attraverso scansione del documento;
- I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, ma aventi rilevanza giuridica o istituzionale, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati con la dicitura **interni**.

Articolo 21 Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto, limitatamente per quanto riguarda le competenze del protocollo, 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, sempre limitatamente alle competenze del protocollo.
2. Per i documenti informatici la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico.
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 sia ad uno o più file ad esso allegati.

Articolo 22 Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura è apposta con etichettatrice.

2. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) denominazione dell'Amministrazione (AOO);
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) indice di classificazione;
- d) ufficio di assegnazione (apposto a mano);
- e) numero del fascicolo (da inserire a cura dell'ufficio ricevente);

3. Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo 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 [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28] e comprendono anche:

- 1 *codice identificativo dell'Amministrazione;*
- 2 *codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;*
- 3 *data di protocollo;*
- 4 *numero di protocollo;*
- 5 *indice di classificazione;*
- 6 *oggetto del documento;*
- 7 *mittente;*
- 8 *destinatario o destinatari;*
- 9 *ufficio di assegnazione;*

Articolo 23 Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

3. L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 54 T.U. 445/2000.

Articolo 24 Registro giornaliero di protocollo

1. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, al termine

della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del responsabile Servizio Informatico.

Articolo 24 bis Registro annuale di protocollo

1. Nel mese di **febbraio** di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili.
2. Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del responsabile del Servizio archivistico, una a cura del responsabile del Servizio sistemi informativi e una depositata presso il caveau della tesoreria presso l'istituto bancario che svolge le funzioni di tesoriere.
3. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

Articolo 25 Registro di emergenza

1. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi 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. Il registro d'emergenza come il registro di protocollo si rinnova ogni anno solare;
3. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del testo unico e precisamente:
 - Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
 - Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
 - Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
 - La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. La numerazione sarà progressiva e contraddistinta dai presenti caratteri RE1, RE2 e via dicendo. (RE STA PER REGISTRO DI EMERGENZA)
 - 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.

- Durante la sospensione del servizio e la registrazione manuale della documentazione, al fine di recuperare correttamente le informazioni i documenti originali vengono trattenuti presso l'ufficio protocollo, al termine delle operazioni di riversamento, verranno distribuite agli uffici, che nel frattempo hanno ricevuto le fotocopie.

Articolo 26 Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

2. Eccezionalmente, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo (in particolare è utile per i documenti che devono arrivare perentoriamente entro una data, domande di partecipazione a concorsi, gare d'appalto...)

Articolo 27 Documenti relativi a gare d'appalto

1. La corrispondenza che riporta la dicitura "offerta" o "gara d'appalto" non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo, le operazioni di segnatura vengono praticate direttamente sulla busta chiusa, e inviata all'ufficio interessato;

2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo sui documenti.

Articolo 28 Documenti soggetti a registrazioni particolari

1. I documenti soggetti a registrazioni particolari dall'amministrazione non vengono registrati e sono elencati nell'allegato 1.

Articolo 29 Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale

1. La posta indirizzata nominativamente ad assessore, consiglieri ed al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata", "confidenziale" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

2. I documenti contenenti dati sensibili devono essere protocollati indicando che si tratta di documento **riservato** (attraverso un'apposita funzione del software di protocollo). L'oggetto ed il documento sono così visualizzabili soltanto dall'operatore di protocollo (che ha effettuato la segnatura del documento) e dall'ufficio destinatario.

Articolo 30 Lettere anonime e documenti non firmati

1. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

2. Le lettere anonime vengono registrate, e come tipologia di documento porteranno la scritta ANON. Dopo la registrazione verranno inoltrati agli uffici interessati.

Articolo 31 Documenti anticipati via fax e poi, successivamente ricevuti in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax vengono protocollati.

2. Qualora pervengano all'area organizzativa omogenea, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

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

1. Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

PARTE IV: ARCHIVIO CORRENTE

Articolo 33 Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, comprende il titolario di classificazione (allegato n° 2) di cui all'art. 29 ed il massimario scarto (allegato n° 3).

2. Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile del Servizio Archivistico ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.
3. Deve garantire la storicizzazione delle variazioni del titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la strutture del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.
4. Ad ogni modifica del titolario, il responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 34 Classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'allegato n. 2.
2. Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono quelli che hanno l'abilitazione alla registrazione della corrispondenza sia essa in entrata, in uscita o interna (allegato n. 3).

Articolo 35 Unità di smistamento

1. per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. La documentazione protocollata viene consegnata al Sindaco e al Segretario Comunale e, successivamente, inoltrata ai dirigenti che provvedono ad effettuare le operazioni di smistamento/assegnazione.
3. Nell'allegato n. 11 sono riportati gli uffici ed i servizi dell'AOO di questa Amministrazione.
4. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine, servendosi dello scanner, al termine delle operazioni di registrazione al protocollo, se attivano un procedimento, costituiscono parte integrante di un procedimento vengono inoltrati in originale agli uffici pertinenti. Fatto salvo i documenti presenti nell'allegato n. 4 che vengono conservati agli atti presso l'ufficio di protocollo.

Articolo 36 Modifica delle assegnazioni

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.
 - o Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile,

all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.

- L'assegnazione se errata può essere corretta dal destinatario che lo inoltra autonomamente all'ufficio pertinente.
- L'assegnatario, se l'applicativo lo permette, prende in carico gli atti che sono stati assegnati.

Articolo 37 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

2. I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata.

3. Il responsabile del Servizio Archivistico individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottoporre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e classificazione.

○ *Fatte salve. Di norma i documenti in copia e per conoscenza sono inoltrati solo in formato immagine agli uffici pertinenti.*

Articolo 38 Modalità di svolgimento del processo di scansione.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

PARTE V: IL FASCICOLO

Articolo 39 Formazione e identificazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati devono essere riuniti in fascicoli.

2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- voce del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
- oggetto del fascicolo;
- anno di apertura;
- ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema.

3. La gestione del fascicolo è di pertinenza dell'ufficio destinatario.

Articolo 40 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
3. se dà avvio ad un nuovo fascicolo:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente art. 34;
 - assegna ai dirigenti che individuano l'ufficio utente responsabile cui è assegnata la pratica.

Articolo 41 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

- Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di un passaggio del fascicolo da ufficio ad ufficio, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza.
- Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 42 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

Il protocollo classifica e assegna all'ufficio che provvede ad effettuare la fascicolazione.

Articolo 43 Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utenti

1. Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.

2. Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta.

L'ufficio utente mittente:

- ❖ produce la lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, che poi viene sottoscritta con firma digitale dal Responsabile del procedimento;
- ❖ allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti, o un intero fascicolo;
- ❖ indica il fascicolo nel quale si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo preventivamente alla sua formazione, se non esiste;
- ❖ trasmette il tutto all'indirizzo elettronico dell'ufficio utente destinatario, OPPURE trasmette fisicamente il fascicolo all'ufficio utente destinatario in caso di gestione non ancora completamente informatizzata dei documenti.

L'ufficio utente destinatario:

- ❖ riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
- ❖ effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio utente mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- ❖ archivia la lettera di trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici utente, quello mittente e quello destinatario;
- ❖ registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione;
- ❖ gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.

Il sistema registra anche i movimenti dei fascicoli tra i diversi uffici utenti, comprese le procedure di archiviazione e messa agli atti.

Articolo 44 Documenti interni di carattere giuridico-probatorio

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dal mittente interno. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

Articolo 45 Documenti interni di preminente carattere informativo

1. Per comunicazione a carattere informativo tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.
2. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.
3. Per comunicazione informale tra enti si intende la richiesta e lo scambio di informazioni.

Articolo 46 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura e classificazione di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione (delibera CNIPA 11/2004).

PARTE VI: ARCHIVIO DI DEPOSITO

Articolo 47 Archivio di deposito o semiattivo

La gestione dell'archivio di deposito prevede:

1. il coordinamento del trasferimento, con la relativa presa in carico dei fascicoli che vengono movimentati (allegato n. 5 modulo per il versamento della documentazione dall'archivio corrente, all'archivio di deposito);
2. l'accesso all'archivio di deposito viene effettuato sulla base di una richiesta solo dal personale del servizio archivistico;
3. Richiesta per consultazione da parte degli uffici (allegato n. 6).

Articolo 48 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno e in corso d'anno, gli uffici utenti individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Successivamente vengono inviati all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.
2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
3. Gli uffici sono tenuti alla restituzione dei fascicoli conclusi.
4. Gli uffici una volta chiusi i fascicoli, prima di consegnarli al protocollo per le operazioni successive, sono tenuti a fare uno spoglio della documentazione, eliminando eventuali residui che sono rimasti all'interno dei fascicoli, quali: post it, fotocopie, bozze o appunti.
5. Il responsabile del protocollo, una volta acquisiti i fascicoli effettua le operazioni di evasione della documentazione a video, sul supporto informatico, togliendone il carico dall'ufficio e mettendoli in carico all'archivio, in modo da agevolare gli uffici utenti in fase di ricerca della documentazione.
6. Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
7. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente o il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo e indicando i documenti mancanti.
8. Il passaggio delle carte all'archivio di deposito spetta al protocollo, che deve effettuare un ulteriore controllo del materiale proposto all'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, l'Archivio Generale lo restituisce all'Archivio Gestionale responsabile della messa agli atti, affinché provveda a sanare la situazione.
9. I settori possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. **Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.**

Articolo 49 Archiviazione ottica (SCANNER)

1. Il responsabile, valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni può valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n° 51 e CNIPA n. 11/2004.

2. Nel caso di documenti informatici le procedure di conservazione e riversamento sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.
3. In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.
4. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.
5. La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.
6. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali e sensibili L. 196/2003, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 50 Selezione e scarto archivistico

La documentazione archivistica durante la fase di deposito è passibile dei seguenti interventi: riordini e scarto, allegato n. 7 schema di elenco di scarto.

L'elenco di scarto verrà inoltrato in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica per la Toscana, e se non vengono riscontrati degli errori viene concesso il nulla-osta che autorizza l'ente allo scarto e quindi all'eliminazione fisica della documentazione.

Ottenuto il nulla-osta dalla Soprintendenza viene redatta dal Dirigente un determina di scarto, la documentazione selezionata verrà pertanto ceduta alla Croce Rossa, fatto salvo diverse disposizioni specifiche (es. cartellini carte d'identità inceneriti...). A chiusura della pratica una copia del verbale di cessione rilasciato dalla Croce Rossa Italiana deve essere spedito alla Soprintendenza.

Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolare di classificazione è presente anche il massimario di scarto (*allegato n. 4*)

Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

PARTE VII: ARCHIVIO STORICO

Articolo 51 Archivio storico

Il materiale archivistico che viene trasferito all'archivio storico viene conservato e messo a disposizione degli utenti per fini storici e culturali. L'archivio storico deve essere conservato in locali idonei, ordinato, inventariato e incrementato annualmente con i trasferimenti dall'archivio di deposito. A conclusione tre copie dell'inventario cartaceo e una copia della banca dati su supporto ottico sono da inoltrare alla Soprintendenza Archivistica per la Toscana

Modulo di accesso (con sottoscrizione del codice di deontologia) in allegato 8.

Modulo di richiesta materiale allegato n. 9.

Le operazioni con consultazione sono disciplinate da apposito regolamento di sala di studio.

PARTE VII: ACCESSIBILITA' DEI DATI E FUNZIONALITA' SOFTWARE

Articolo 52 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.
4. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.
5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso interno alle informazioni documentali sono da concordare per ogni caso con gli informatici, (individuazione delle modalità che sono diverse per ogni sistema informatico).

Articolo 53 Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Panoramica funzionalità software

La procedura per la gestione del protocollo informatico in dotazione al Comune di Gavorrano consente la gestione di uno o più registri (ad esempio un Registro di Protocollo generale ed uno Riservato), inoltre dà la

possibilità di utilizzare dei registri automatici (come possono essere l'Albo Pretorio e le Ordinanze).

La procedura si articola in quattro parti fondamentali: la fase di vera e propria protocollazione; la gestione dei documenti tramite l'utilizzo di fascicoli o di pratiche; l'attivazione dell'iter documentale o fascicolare a partire dal primo smistamento; la visualizzazione e la stampa di tutto ciò che è stato inserito nelle fasi precedenti.

Inoltre, con gli sviluppi recenti del software e della normativa di riferimento, è possibile integrare la fase di protocollazione cartacea dei documenti con soluzioni più innovative riguardanti lo scambio a livello elettronico degli stessi. In tal modo si viene a creare un vero e proprio Sistema di Interoperabilità tra amministrazioni.

La struttura applicativa offre la garanzia di integrazione con qualsiasi software di firma digitale fornito da una CA (Certification Authority) eliminando i problemi di interoperabilità. Nell'applicativo è possibile apporre e verificare la firma in precedenza inserita sui diversi documenti e allegati.

Il pacchetto software Gestione Protocollo è realizzato interamente in ambiente grafico con interfaccia windows, che permette un facile apprendimento ed utilizzo del programma; le principali caratteristiche della soluzione informatica in uso sono quelle di una procedura client server con applicativo residente su personal computer e database relazionale Oracle residente su macchina server.

La fase di protocollazione della posta è la parte fondamentale della procedura ed è la somma di due operazioni compiute dall'archivio corrente:

- La Registrazione, intesa come elencazione dei documenti secondo l'ordine di presentazione;
- La Classificazione, intesa come suddivisione dei documenti secondo un titolare.

La registrazione serve per attestare la presenza in archivio di un certo documento, cioè per aver prova e memoria giuridicamente valide dell'esistenza di un documento, annota i tradizionali caratteri di autenticità di un documento, che consistono in alcuni elementi fondamentali quali l'oggetto, il mittente o il destinatario e gli eventuali allegati che ne facciano parte integrante, ed in elementi aggiuntivi necessari per la registrazione e l'archiviazione da parte dell'ente ricevente (es. il numero e la data di protocollo, ecc.).

Il programma prevede la possibilità di utilizzare delle importanti basi dati (anagrafica dei mittenti e dei destinatari, oggetti ricorrenti collegabili ad una classificazione e alla prima assegnazione, tipi di documento, tipi di

allegati) che hanno il vantaggio di essere create con le descrizioni desiderate dall'utente e di rendere più snella la fase di registrazione delle informazioni.

L'applicativo consente di effettuare la gestione di un titolare d'archivio, cioè l'attribuzione, ad ogni documento, un indice di classificazione, e la specificazione del fascicolo che lo contiene.

L'inserimento di un documento all'interno di un fascicolo avviene direttamente dalla maschera di protocollazione. Da questa, infatti, si può attivare immediatamente una funzione di ricerca dei fascicoli già esistenti, attivabile per classificazione, intervallo di numeri, data di apertura, oggetto ed ufficio competente del fascicolo, per poi riportare tramite trascinamento quello desiderato sul documento su cui si sta lavorando (nel campo Titolo.Sezione.Categoria.Classe). La procedura offre anche la possibilità di eseguire semplici e rapide ricerche al fine di ottenere elenchi dei fascicoli (utilizzando come possibili chiavi, nell'Oggetto, tutti i dati precedentemente inseriti) con i relativi documenti d appartenenza.

Sempre dalla maschera di Elenco Fascicoli l'utente ha la possibilità di creare, all'occorrenza, dei nuovi fascicoli. Nel caso di fascicoli particolarmente corposi si ha la possibilità di creare dei sottofascicoli, che avranno lo stesso numero di fascicolo, ma valore progressivo nel campo sub.

Un'altra possibilità offerta dalla procedura, data allo scopo di aggregare tra loro più documenti, è quella che prevede la gestione delle Pratiche.

Tale gestione è meno vincolante di quella vista in precedenza con i fascicoli: in questo caso, infatti, si potranno gestire solo alcune particolari pratiche e non si è legati ad una classificazione; l'inserimento di un documento in una pratica è libero e a totale discrezione dell'utente che protocolla. La logica è quella di creare una base di cataloghi pratiche, intesi come grossi argomenti all'interno dei quali aprire delle singole pratiche che prenderanno via via un numero progressivo all'interno del catalogo di appartenenza.

L'inserimento di un documento all'interno di una pratica avviene direttamente dalla maschera di protocollazione all'interno della sottocartellina della prima pagina. Da qui si può attivare immediatamente una funzione di ricerca delle pratiche già esistenti (per anno di apertura, per tipo catalogo, intervallo dei numeri e descrizione della pratica) per poi riportare tramite trascinamento quella desiderata sul documento oggetto della protocollazione, nel campo Pratica. Anche nel caso dei cataloghi la procedura offre la possibilità di eseguire semplici ma efficienti ricerche (utilizzando come possibili chiavi tutti i dati inseriti in precedenza) per ottenere gli elenchi delle pratiche con i relativi documenti.

Nel caso si volesse creare una nuova pratica si interverrebbe direttamente sul documento che le darà origine. Sarà sufficiente digitare l'anno di apertura, il catalogo di appartenenza e la descrizione riconoscitiva della

pratica; a questo punto è il sistema che propone il numero della pratica come progressivo del catalogo cui appartiene. Per amministrazioni con una gestione decentralizzata del protocollo l'utilizzo dei cataloghi consente di rendere visibili a ciascun utente solo quelli di sua competenza.

INTEROPERABILITA'

Introduzione generale

Il sistema di protocollo inteso come semplice certificazione e registrazione della corrispondenza è stato integrato con soluzioni tese al superamento del tradizionale scambio di informazioni cartacee. Il recente quadro normativo e lo stato attuale delle tecnologie riconoscono come validi e consentono lo scambio di documenti elettronici tra amministrazioni, cittadini e imprese.

Su queste premesse è stato realizzato il modulo di interoperabilità per il trattamento automatico delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente ad un sistema di protocollo ricevente.

L'infrastruttura e la gestione del sistema di interoperabilità sono opportunamente integrate con il "nucleo minimo" di protocollo già in essere all'interno delle Amministrazioni infatti, a seguito di una registrazione di protocollo, lo scambio di documenti in formato elettronico fra pubbliche amministrazioni avviene utilizzando la casella di posta elettronica (certificata) dell'AOO (Area Organizzativa Omogenea) destinataria del messaggio.

Il messaggio è accompagnato dalla segnatura di protocollo del documento trasmesso e deve essere codificato dall'amministrazione mittente in formato XML secondo uno specifico DTD (Document Type Definition).

L'amministrazione destinataria protocolla automaticamente il messaggio ricevuto utilizzando per la registrazione le informazioni contenute nella segnatura informatica (Segnatura.xml).

Nell'interscambio di messaggi protocollati in entrata e in uscita dalle Amministrazioni, sono previsti dalla normativa (circolare AIPA del 7 maggio 2001) altri messaggi di ritorno con lo scopo di comunicare eventi ed informazioni alle diverse AOO coinvolte. I messaggi di ritorno si dividono in:

- messaggi di conferma di ricezione;
- messaggi di notifica di eccezione;
- messaggi di aggiornamento di conferma;
- messaggi di annullamento di protocollazione.

La posta certificata: architettura e definizioni

Come già indicato il sistema di protocollo informatico è interoperabile e può basarsi su un'infrastruttura di Posta Elettronica Certificata (PEC) in modo da fornire servizi di certificazione relativi alla ricezione dei documenti e alla loro formazione.

Con il termine posta elettronica certificata si fa riferimento a tutti gli strumenti attraverso cui il normale servizio di posta elettronica SMTP/MIME diventa giuridicamente equivalente al servizio di posta tradizionale e risponde ai seguenti requisiti:

- elevata garanzia di recapito;
- trasparenza rispetto alla natura del messaggio (può essere firmato o meno, protocollato o meno, crittografato o meno);
- utilizzo con qualsiasi client di posta elettronica.

Un server di posta certificata svolge operazioni aggiuntive rispetto a un server SMTP tradizionale:

- spedizione del messaggio allegando il Mac (Message Authentication Code) e il proprio certificato (informazioni che autenticano il messaggio)
- accesso alla Certification Authority per verifica messaggi ricevuti e i relativi MAC
- tracciamento delle attività (spedizione e ricezione) nel Log di posta
- gestione automatica della ricevuta di avvenuta ricezione e accettazione.

Il sistema genera due messaggi di posta con oggetto: "ACCETTAZIONE: oggetto del messaggio" e "CONSEGNA: oggetto del messaggio"

- gestione automatica delle ricevute di ritorno se si verifica errori di verifica identità del server mittente

La maschera Messaggi Casella Istituzionale, visibile solo se è installato il modulo PRIN - Sistema di Interoperabilità, contiene l'elenco dei messaggi presenti nella casella di posta istituzionale.

In caso di utilizzo di PEC (Posta Elettronica Certificata), la maschera visualizza:

- i messaggi che hanno come oggetto: "POSTA CERTIFICATA: oggetto del messaggio" e che arrivano da caselle di PEC (tipicamente da altre Amministrazioni);
- i messaggi di protocollazione di ritorno in entrata (aggiornamento di conferma, annullamento di protocollazione, conferma di ricezione, notifica di eccezione);
- i messaggi automatici gestiti dalla casella di posta certificata (ACCETTAZIONE, CONSEGNA) relativi alle registrazioni di protocollo che li hanno originati o agli attinenti messaggi di risposta automatica inviati (Conferma, Notifica Eccezione, Annullamento, Aggiornamento).

Ne consegue che dall'applicativo di protocollo **non** sono visibili tutti i messaggi presenti nella casella istituzionale in quanto potrebbe contenerne di non provenienti da caselle di PEC. **Questi devono essere visualizzati direttamente dalla casella di posta per decidere se procedere o meno alla loro protocollazione manuale.**

Nella lista valori nella parte superiore della maschera sono presenti le possibili unità di protocollazione collegate all'utente che vi accede: se la competenza è su una sola unità, viene valorizzata in automatico.

La protocollazione può essere eseguita tramite due diverse modalità:

- manuale: si selezionano i messaggi e si utilizza la funzione contestuale da mouse destro Protocolla i messaggi selezionati
- automatica: l'applicativo lancia un job sul server di database (attivabile in GS4AMM - Amministratore Segreteria e parametrizzabile da Elaborazioni Differite).

Nel caso si sia impostato il parametro PROTOCOLLO AUTOMATICO a NO (Gruppi di Amministrazioni/AOO - Opzioni) i messaggi processati che vanno a buon fine sono caratterizzati dall'esito "Messaggio in attesa di protocollazione manuale. Documento disponibile per l'intervento dell'operatore" per permettere agli addetti alla protocollazione di tenere sotto controllo i documenti arrivati via mail e pronti per essere protocollati in automatico.

Nel caso non sia possibile trattare automaticamente i dati del messaggio il programma procede con l'invio della Notifica Eccezione al mittente e lo segnala nell'elenco dei risultati dell'elaborazione.

Si ricorda che, per andare a buon fine, la trattazione automatica necessita della presenza - nel messaggio elettronico - del file del documento sottoscritto digitalmente (dotato quindi di efficacia probatoria) e della Segnatura.xml correttamente codificata per poter effettuare la registrazione utilizzando le informazioni in essa contenute.

I messaggi di risposta in entrata (aggiornamento di conferma, annullamento di protocollazione, conferma di ricezione, notifica di eccezione) se contengono adeguate e corrette informazioni per l'interoperabilità (sono creati correttamente in formato XML) sono trattati in automatico e vengono inseriti come Riferimenti al relativo documento di protocollo registrato in precedenza. Questo implica, dove gestito, l'inserimento nel fascicolo corretto e l'assegnazione al funzionario di riferimento. Nel caso in cui non siano presenti tutte le informazioni, o non siano correttamente interpretabili, l'utente di protocollo esegue manualmente le suddette operazioni utilizzando le normali funzionalità applicative.

Quando si processa un messaggio di posta contenente il file Annullamento.xml l'applicativo ricerca un documento già protocollato a cui ci sia collegato un file Conferma.xml con il numero di protocollo riportato nell'Annullamento.xml e:

- se lo trova associa il documento Annullamento.xml allo stesso documento cui è associato il file Conferma.xml;

- se non lo trova crea un documento nel registro fittizio "prma – Protocollo Manuale" da far processare all'operatore, che dovrà associarlo manualmente al corretto documento o non associarlo a niente.

I messaggi automatici gestiti dalla casella di posta certificata (ACCETTAZIONE, CONSEGNA) relativi alle registrazioni di protocollo che li hanno originati o agli attinenti messaggi di risposta automatica inviati (Conferma, Notifica Eccezione, Annullamento, Aggiornamento) sono trattati in automatico e vengono inseriti come Riferimenti al relativo documento di protocollo registrato in precedenza. Questo implica, dove gestito, l'inserimento nel fascicolo corretto.

Progetto INTERPRO – Regione Toscana

Descrizione del sistema InterPro e applicativi utilizzati

InterPro è un sistema informatico, al quale questa Amministrazione ha aderito, che presenta una serie di interfacce applicative attraverso le quali i vari attori (Pubblica Amministrazione, Cittadini e Imprese) possono scambiarsi documenti.

Il sistema permette alle Amministrazioni di inviare documenti protocollati ad altre Amministrazioni che protocollano in ingresso. Le Imprese e i Cittadini (di seguito indicati con Privati) possono inviare documenti alle Amministrazioni le quali restituiscono ai mittenti il numero di protocollo assegnato al documento.

Il sistema InterPro nasce con l'obiettivo di realizzare una piattaforma con la quale avviene lo scambio di documenti protocollati sia all'interno della Pubblica Amministrazione sia verso soggetti esterni (Privati).

In ingresso il sistema InterPro ha due tipi di documenti:

- documenti protocollati
- documenti non protocollati.

I documenti protocollati sono prodotti e trattati dalle Amministrazioni; i documenti non protocollati sono prodotti dai Privati e trattati dalle Amministrazione; infine i documenti protocollati sono anche trattati dai Privati che li ricevono.

Il prodotto del sistema InterPro è la comunicazione dei documenti da un mittente al destinatario secondo le capacità e le scelte degli attori coinvolti nella comunicazione.

Dati Gestiti con Intepro

Ogni attore del sistema è individuato da una struttura dati che per quanto riguarda le Amministrazioni è l'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) mentre per quanto riguarda i Privati sarà un elenco dei domicili elettronici dichiarati (cfr. dichiarazione dell'indirizzo telematico ex art. 45 c. 2 del d.lgs. 82/2005).

Gli Attori si scambiano documenti e allegati digitali arricchiti da informazioni che ne consentono il trattamento informatico (es. segnatura digitale). L'insieme costituito dal documento, eventuali allegati e dalle meta-informazioni a corredo costituiscono il Pacchetto InterPro.

Dunque il Pacchetto InterPro è l'unità di informazioni che Amministrazioni e Privati consegnano e ricevono attraverso il sistema InterPro. Dovranno essere realizzati diverse tipologie di Pacchetti InterPro a seconda del tipo di Mittenti e Destinatari interessati.

Applicazioni utilizzate

InterPro si colloca come un'infrastruttura specializzata per il trasporto di documenti e metadocumenti (ossia il pacchetto InterPro) utilizzata da applicazioni eterogenee e fruite da soggetti diversi. Oltre quella già in essere delle applicazioni di protocollo informatico e quella in corso di realizzazione delle applicazioni web utilizzate dai Cittadini, si ipotizzano altre integrazioni ad esempio con il portale Rete dei SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive) o con quello Rete degli URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico).

Inoltre, per il colloquio con i Privati è ipotizzabile anche un'integrazione con i Server di Mail e di PEC.

La principale interfaccia verso il Privato sarà un'applicazione web (Ap@ci) che consente di inviare documenti alla Pubblica Amministrazione e riceverne il protocollo che gli viene attribuito e viceversa ricevere documenti protocollati prodotti dalla Pubblica Amministrazione.

Caratteristiche della spedizione tramite InterPro

Lo scambio di comunicazioni di tipo tradizionale tra due amministrazioni, avviene tramite la spedizione del documento vero e proprio e la registrazione a protocollo – in ingresso o in uscita – di alcuni dei dati formali che nel documento cartaceo sono rilevabili direttamente dal suo aspetto esteriore.

Il dpcm 31 ottobre 2000 è intervenuto anche a precisare ulteriormente il formato della segnatura del documento, elencando alcuni elementi che, grazie all'intervento della nuova normativa in materia, andavano ad arricchire la segnatura di tipo tradizionale (art. 9 Formato della segnatura di protocollo):

- codice identificativo dell'amministrazione
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- data di protocollo
- progressivo di protocollo.

Con il passaggio allo scambio telematico e la necessità di disporre delle informazioni identificative dei documenti (quelle della segnatura appunto) per il loro trattamento automatico, i dati della segnatura sono stati inseriti in un file che accompagna il documento vero e proprio.

Questa parte è disciplinata dagli articoli 18 e 19 delle Regole tecniche per il protocollo informatico (dpcm 31 ottobre 2000):

articolo 18 - Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi

1. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) 1.0 (raccomandazione W3C 10 febbraio 1998), compatibile con un file DTD (Document Type Definition) reso disponibile attraverso il sito internet di cui all'art. 11, comma 3 del presente decreto. Il file contiene le informazioni minime di cui al comma 1 del successivo art. 19. Le ulteriori informazioni definite al comma 2 del predetto articolo sono incluse nello stesso file.

articolo 19 - Informazioni da includere nella segnatura

1. Oltre alle informazioni specificate all'art. 9 le informazioni minime previste comprendono:

- a) l'oggetto;
- b) il mittente;
- c) il destinatario o i destinatari.

2. Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da una Amministrazione possono essere specificate opzionalmente una o più delle seguenti informazioni:

- a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- b) indice di classificazione;
- c) identificazione degli allegati;
- d) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

I dati contenuti nella segnatura possono manifestarsi come elementi di forma o come metadati connessi al documento, o possono essere impliciti nei suoi vari contesti (documentario, procedurale, tecnologico, di provenienza, o giuridico-amministrativo).

Regole minime per la spedizione interoperabile e caratteristiche degli applicativi di protocollo

Ogni sistema di protocollo informatico deve ottemperare alle specifiche indicazioni riportate nella normativa, ed in particolare, nel dpr 445/2000 relativamente alle informazioni della registrazione di

protocollo, alla produzione del registro giornaliero, alla segnatura, agli annullamenti e alle operazioni e informazioni minime (art. 53); e nel dpcm 31 ottobre 2000, relativamente a: funzionalità (art. 6), requisiti minimi di sicurezza (art. 7), annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile (art. 8), impronta del documento informatico (art. 17).

Il documento primario

Oltre alla segnatura di protocollo, strutturata in un file xml, così come definito dall'Allegato B, la Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28, stabilisce anche che il documento primario, quello principale, da inviare tramite interoperabilità, deve essere firmato digitalmente. Ovviamente il documento deve essere firmato prima del passaggio al protocollo e della protocollazione spedizione tramite InterPro.

Il sistema di ricevute

Per sfruttare al massimo le potenzialità dell'interoperabilità di protocollo si consiglia di effettuare l'invio richiedendo sempre, tramite il sistema, la conferma di ricezione: questo permetterà di ricevere in automatico dal destinatario il numero di protocollo di ingresso della comunicazione.

Anagrafiche dei corrispondenti

Il sistema di protocollo (client usato dall'operatore) deve disporre sempre della rubrica dei soggetti della PA che sono dotati di PEC.

L'indice nazionale delle Pubbliche Amministrazioni, IPA, è pubblicato all'indirizzo: <http://www.indicepa.gov.it> .

Ulteriore caratteristica dell'interoperabilità di protocollo è la possibilità di poter arricchire, in maniera automatica, le anagrafiche interne ai sistemi della lista dei corrispondenti, cioè delle altre AOO interoperabili, man mano che queste vengono inserite nell'indice regionale IPAR.

Per quanto riguarda poi i client di protocollo dovrà essere del tutto indifferente e trasparente all'operatore la distinzione tra una amministrazione che utilizza InterPro od un'altra che invece, fuori da RTRT, utilizzi la PEC: per questo motivo l'anagrafica delle amministrazioni dovrà essere unica.

Sintassi dell'oggetto del protocollo

Nelle schede relative ai vari processi dematerializzati si suggerisce di utilizzare una forma normalizzata e condivisa per la scrittura degli oggetti. Questo permetterà un colloquio più esplicito anche per gli operatori che interpretano i dati che vengono registrati al protocollo.

Allo stesso tempo, all'interno di una segnatura di protocollo estesa (comprendente cioè anche gli elementi opzionali ex art. 19 dpcm 31/10/2000), alcune codifiche aggiuntive, relative all'indice di classificazione e alle informazioni relative ai procedimenti, potranno essere interpretate dai sistemi, così da automatizzare anche le fasi di assegnazione alle UO interne alla AOO e di collocazione logica nella struttura dell'archivio.