REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE SICILIANA

Assessorato regionale dei Beni Culturali e dell'Identita' Siciliana

Soprintendenza BB.CC.AA. provinciale di

_____

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Via _____ CAP _____Citta' _____

tel. _____

E.mail: _____

PEC istituzionale: _____

Sito: www.regione.sicilia.it

INDICE

PREMESSA..... 4

SEZIONE I - AMBITI DI APPLICAZIONE.....5

Articolo 1 - Ambito di applicazione e operatività.....5

Articolo 2 - Acronimi 6

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI.....7

Articolo 3 - Area organizzativa omogenea (AOO) 7

Articolo 4 - Modello operativo adottato per gestione documenti..... 7

Articolo 5 - Protocollo informatico - figure principali 7

SEZIONE III - TIPOLOGIA DOCUMENTI.....8

Articolo 6 - Documento amministrativo 8

Articolo 7 - Documento informatico 8

Articolo 8- Documento analogico 8

Articolo 9 - Copie conformi di documenti analogici su supporto informatico 9

Articolo 10 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....10

Articolo 11 - Sottoscrizione dei documenti informatici 11

Articolo 12 - Corrispondenza informale 11

SEZIONE IV - FASI FLUSSO LAVORAZIONE DOCUMENTI 11

Articolo 13 - Flusso di lavorazione dei documenti in ENTRATA.....11

Articolo 14 - Flusso di lavorazione dei documenti in USCITA 11

Articolo 15 - Flusso di lavorazione dei documenti INTERNI..... 11

SEZIONE V - DOCUMENTI IN ENTRATA - RICEZIONE 12

Articolo 16 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo 12

Articolo 17 - Ricezione dei documenti informatici 12

Articolo 18 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti 13

SEZIONE VI - DOCUMENTI IN USCITA E INTERNI - INVIO 14

Articolo 19 - Invio documenti tra Pubbliche Amministrazioni 14

Articolo 20 - Invio documenti a soggetti privati.....14

Articolo 21 - Invio documento interno 14

SEZIONE VII - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI 15

Articolo 22 - Gestione informatica dei documenti 15
Articolo 23 - Registro protocollo informatico 15
Articolo 24 - Segnatura di protocollo 16
Articolo 25 - Scansione documenti cartacei 16
Articolo 26 - Collegamento documento informatico 16
Articolo 27 - Modifica e/o annullamento registrazioni di protocollo 16
Articolo 28 - Elenco casi particolari di registrazioni di protocollo 17
Articolo 29 - Documenti non soggetti a protocollazione 18
Articolo 30 - Documenti soggetti a registrazione particolare 18
Articolo 31 - Registrazione di protocollo dei documenti interni 19
Articolo 32 - Registro di emergenza 19
SEZIONE Vili - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI 19
Articolo 33 - Regole generali di assegnazione dei documenti 19
Articolo 34 - Modifica delle assegnazioni 19
Articolo 35 - Recapito dei documenti agli uffici competenti 20
SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI 20
Articolo 36 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione 20
Articolo 37 - Tipologie di fascicolo 21
Articolo 38 - Processo di formazione dei fascicoli 21
Articolo 39 - Modifica delle attribuzioni dei fascicoli 21
Articolo 40 - Titolario di classificazione 22
Articolo 41 - Repertorio dei fascicoli 22
Articolo 42 - Tenuta dei fascicoli dell'Archivio Corrente 22
Articolo 43 - Serie archivistiche e relativi repertori 22
SEZIONE X - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI 23
Articolo 44 - Misure di protezione e conservazione degli Archivi pubblici 23
Articolo 45 - Archivio Corrente 23
Articolo 46 - Archivio di Deposito 23
Articolo 47 - Archivio Storico 24

Articolo 48 - Versamento dei fascicoli nell'Archivio di Deposito 24

Articolo 49 - Piano di Conservazione dell'Archivio..... 24

Articolo 50 - Selezione dei documenti e scarto archivistico 24

Articolo 51 - Conservazione dei documenti informatici..... 24

Articolo 52 - Consultazione ai fini giuridico-amministrativi 25

Articolo 53 - Consultazione Archivio Deposito da parte di utenti esterni..... 25

Articolo 54 - Consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione..... 25

SEZIONE XI - MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA 26

Articolo 55 - Misure di sicurezza informatica..... 26

Articolo 56 - Formazione dei documenti - aspetti attinenti alla sicurezza 26

Articolo 57 - Gestione dei documenti informatici..... 27

Articolo 58 - Registrazioni di sicurezza.....27

Articolo 59 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO..... 27

Articolo 60 - Accesso esterno da parte di privati..... 28

Articolo 61 - Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni..... 28

ALLEGATI

- ..... 1) FUNZIONIGRAMMA SOPRINTENDENZE BB.CC.AA. PROVINCIALI
- ..... 2) SCHEDE IDENTIFICAZIONE AOO (SOPRINTENDENZE BB.CC.AA. PROVINCIALI)

PREMESSA

Secondo la più recente dottrina archivistica il manuale di gestione è una componente essenziale di ogni programma o sistema di gestione dell'Archivio e dei flussi documentali.

Con esso ci si propone di descrivere l'intero sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornire istruzioni su come applicare tutti gli aspetti del sistema, individuando responsabilità e illustrando le procedure da seguire per il corretto funzionamento della gestione documentale.

E' uno strumento prezioso per informare e formare in modo corretto il nuovo personale sul sistema e sulle procedure adottate dall'ente, risparmiando risorse sia in termini di tempo di istruzione, che in termini di produttività.

Il vantaggio massimo che propone è la standardizzazione delle prassi e delle procedure con lo sviluppo della cooperazione tra gli uffici e la possibilità di collaudare, correggere e migliorare le procedure.

Obiettivo del manuale di gestione è, pertanto, descrivere sia il sistema di gestione documentale - a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in entrata, in uscita e di quella interna - sia le funzionalità disponibili per i dipendenti che per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Nelle sezioni I e II del manuale vengono riportati gli ambiti di applicazione e le disposizioni generali mentre nelle rimanenti sezioni sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

La preparazione e distribuzione del manuale di gestione costituisce nello stesso tempo il culmine dell'attività di creazione e messa in opera del sistema di gestione documentario e il primo e più importante passo per il suo mantenimento, aggiornamento e sviluppo.

Il manuale non va considerato come un'opera completa e definitiva, ma come un'attività continuativa e in costante aggiornamento, collegata con le eventuali proposte di miglioramento.

Ai fini del presente manuale per "Amministrazione" si intende la Soprintendenza BB.CC.AA. di (vedi allegato 2).

SEZIONE I - AMBITI DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Ambito di applicazione e operatività

L'Ufficio per l'Attività di Coordinamento dei Sistemi Informativi Regionali e l'Attività Informatica della Regione e delle Pubbliche Amministrazioni Regionali adotta il presente manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. Il manuale descrive le attività di formazione, ricezione, registrazione, fascicolazione, classificazione ed archiviazione dei documenti fino al versamento nell'Archivio storico, nonché la gestione dei flussi documentali. Il manuale non tratta le attività riferite alla disciplina e gestione dell'Archivio Storico.

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

• variazioni normative;

• introduzione di nuove pratiche finalizzate a migliorare l'azione dell'Amministrazione in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;

• inadeguatezza delle procedure, rilevata nello svolgimento delle attività correnti;

L'entrata in vigore del manuale ha come conseguenza l'annullamento di tutte le disposizioni interne all'Amministrazione nelle parti contrastanti;

Il presente manuale sarà reso disponibile alla consultazione del pubblico e del personale in servizio presso l'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.);

Sarà, inoltre, pubblicato sul sito internet della Regione Siciliana.

Il presente manuale **diverrà operativo** dalla data di pubblicazione del Decreto Dirigenziale di approvazione.

Ai fini del presente manuale, in merito alle norme di riferimento si intende:

- Decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000 n. 445 e ss. mm. ii. - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di seguito **"DPR 445/2000";**

- D.Lgs. 7.03.2005 n. 82 - Codice dell'Amministrazione digitale, di seguito **"Codice";**

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 di seguito **"Regole tecniche protocollo informatico";**

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, comma 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 di seguito **"Regole tecniche conservazione".**

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 di seguito " **Regole tecniche documenti informatici"**

Articolo 2 - Acronimi

Gli acronimi utilizzati più frequentemente nel presente manuale di gestione sono i seguenti:

- **SOP___:** Soprintendenza BB.CC. AA. provinciale di (vedi allegato 2)
- **AOO:** Area Organizzativa Omogenea;
- **MDG:** manuale di gestione del protocollo informatico;
- **UP:** Ufficio di protocollo informatico;
- **UO:** Unità organizzative - uffici in cui si articola la AOO;
- **RGP:** Responsabile amministrativo della gestione dell'ufficio del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali;
- **PEC:** Posta Elettronica Certificata;
- **PEO:** Posta Elettronica Ordinaria;
- **RPA:** Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- **GDA:** Gestione Dati Amministrativi (programma protocollo informatico);
- **ATP:** Amministratore tecnico del protocollo informatico;
- **RTP** Responsabile tecnico del protocollo informatico;

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 - Area organizzativa omogenea (AOO)

Ai fini del presente manuale l'Amministrazione, con la sua struttura amministrativa, individua per la propria gestione documentale un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Ufficio Informatico" che è composta dall'insieme di tutte le strutture intermedie articolate come riportato nell'allegato n. 1.

Articolo 4 - Modello operativo adottato per gestione documenti

Le procedure previste nel presente Manuale disciplinano in particolare:

- la ricezione da parte dell'Ufficio Protocollo della documentazione in entrata, la successiva assegnazione agli Uffici competenti e al Responsabile del procedimento amministrativo;
- la gestione della corrispondenza in uscita dalle strutture dell'AOO;
- la classificazione dei documenti sulla base di un titolano di classificazione, volta ad assicurare una stratificazione ordinata dell'archivio;
- la formazione dei fascicoli, prodromica ad una corretta ed efficiente gestione archivistica.

Il sistema di protocollazione dell'AOO è centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita.

Nello specifico, l'Ufficio Protocollo presso l'Amministrazione svolge i compiti di UP principale dell'AOO per la corrispondenza in entrata, invece la corrispondenza in uscita viene protocollata e classificata dall'Ufficio competente per materia del documento.

Il personale assegnato all'Ufficio Protocollo provvede alla ricezione ed all'apertura della posta, nonché alla segnatura, classificazione ed assegnazione del documento all'Ufficio competente, secondo la procedura descritta alla sezione V.

I responsabili dei procedimenti amministrativi dei singoli Uffici provvedono ad implementare la fascicolazione dei documenti in arrivo.

In particolare:

• costituisce il punto centralizzato di ricezione e raccolta delle copie della corrispondenza cartacea in partenza protocollate dalle strutture incaricate;

• costituisce, eventualmente in alternativa agli uffici, un punto di ricezione dei documenti presentati dalla cittadinanza; cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione, della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici.

• gestisce le caselle PEC e PEO istituzionali, relativamente alla posta in arrivo

• gestisce e tiene aggiornate le abilitazioni di accesso al GDA dei vari utenti

• sorveglia sulla corretta formazione e tenuta degli archivi correnti, provvedendo alla tenuta dell'Archivio di deposito dell'Amministrazione

• cura l'aggiornamento del Titolano di classificazione

• cura l'aggiornamento del Piano di Conservazione con Sicilia Digitale S.p.A.

• gestisce le operazioni connesse al trasferimento, al versamento e alla movimentazione dei documenti dall'Archivio corrente a quello di deposito.

Articolo 5 - Protocollo informatico - figure principali

Nell'ambito dell'AOO è istituito il **Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi,** ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 445/2000.

Esso è funzionalmente individuato presso la Direzione ed ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

Figure principali sono:

1. **Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito "RGP").**

All' RGP vengono assegnati i seguenti compiti:

a. curare l'attualità e l'aggiornamento dello schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e le modalità di revisione del medesimo;
b. provvedere alla pubblicazione del manuale;
c. abilitare, con la collaborazione del Responsabile Tecnico del protocollo informatico (di seguito RTP), gli utenti dell'AOO all'utilizzo del programma GDA e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
d. garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;

e. garantire la conservazione a norma della copia del registro giornaliero di protocollo, in collaborazione con l'RTP e Sicilia Digitale S.p.A.;
f. garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
g. autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
h. vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
i. curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel programma GDA.

Il Soprintendente individua il Responsabile Tecnico del protocollo informatico assicurandosi che il soggetto prescelto possieda le competenze necessarie ad assolvere tale ruolo;

Il RGP di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) viene individuato nel Dirigente pro-tempore come da scheda individuazione AOO (allegato 2). Il vicario del responsabile del servizio, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, punto b), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, viene individuato di volta in volta dal Dirigente pro-tempore.

2. **Responsabile tecnico del protocollo informatico (RTP)** è la figura che ha la possibilità di svolgere operazioni straordinarie sul sistema. Risponde funzionalmente al Responsabile gestione documentale. In particolare svolge:

- il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni
- il monitoraggio delle operazioni compiute
- l'accorpamento di anagrafiche duplicate
- lo sviluppo di nuove funzionalità atte a migliorare la tutela da errori di inserimento, semplificare e/o velocizzare le operazioni di protocollazione degli uffici.
- **Conservazione delle copie di riserva**
  Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, al termine della giornata lavorativa, il contenuto del registro informatico di protocollo, viene inviato in conservazione tenuta e curata da Sicilia Digitale S.p.A..

3. **Responsabile del Procedimento amministrativo - RPA**, individuato dal Responsabile dell'Area, Servizio o Unità Operativa di appartenenza:

- crea e gestisce i fascicoli che fanno riferimento ad affari in corso di trattazione
- cura la protocollazione della corrispondenza di competenza sia interna che in partenza
- cura l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidatagli in carico

• collabora con il personale assegnato al Protocollo e Archivio per il trasferimento in Archivio di Deposito della documentazione relativa ad affari esauriti

SEZIONE III - TIPOLOGIA DOCUMENTI Articolo

6 - Documento amministrativo

Il documento amministrativo è una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti e fatti detenuti dall'Amministrazione, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

I documenti dell'Amministrazione sono quelli prodotti o ricevuti dagli organi dell'Ufficio nello svolgimento dell'attività istituzionale, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente.

Tali documenti costituiscono l'Archivio dell'Amministrazione e, in quanto tali, documenti inalienabili fin dalla loro origine, sottoposti a particolari forme di tutele e garanzia; l'eventuale eliminazione di documenti amministrativi è subordinata a una precisa procedura di selezione legale detta "scarto".

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è così classificabile (vedi sezioni V e VI):

- documento in entrata
- documento in uscita
- documento interno formale
- documento interno non formale

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

• informatico

• analogico

Articolo 7 - Documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti formato mediante le modalità previste all'art. 3 comma 1 delle "Regole tecniche documenti informatici".

Esso è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al Capo IV del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., con le modalità descritte nel presente manuale.

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresento.

Per tale motivo i documenti informatici devono essere convertiti in uno dei formati standard che ne garantiscano la loro immodificabilità;

Articolo 8 - Documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo non digitale e quindi su supporto cartaceo o su nastro non digitale.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva, come descritto nel successivo art. 10. La "copia informatica di documento analogico" identifica un *file* che ha lo stesso contenuto del documento analogico da cui è tratto, ma diverso come forma.

La "copia per immagine su supporto informatico di documento analogico " può essere il file (ad esempio, il documento .pdf, .jpg o .tifi) che risulta dalla scansione del documento analogico da cui è tratto, rispetto al quale appare identico, come forma e come contenuto.

Articolo 9 - Copie conformi di documenti analogici su supporto informatico

Ai sensi dell'art. 10 delle "Regole tecniche documenti informatici", è possibile rilasciare attestazione di conformità della copia informatica di un documento amministrativo analogico, a condizione che il Pubblico Ufficiale a ciò autorizzato associ firma elettronica digitale o qualificata.

Le copie così formate hanno lo stesso valore giuridico degli originali da cui sono tratte, ai sensi dell'art. 23 ter del Codice.

L'attestazione di conformità va allegata al documento informatico e asseverata secondo quanto previsto nelle "Regole tecniche documenti informatici".

Articolo 10 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Ogni documento amministrativo per essere inoltrato formalmente all'esterno o all'interno deve:

• trattare un unico argomento, indicato nell'oggetto in maniera sintetica ma esaustiva;

• essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo, ma può fare riferimento a più fascicoli;

• avere associati i metadati minimi di cui all'allegato 5 delle "Regole tecniche protocollo informatico" D.P.C.M. 13 novembre 2014;

• essere redatto in due esemplari corredati di firma autografa nel caso debba essere spedito a privato; un esemplare verrà inviato al destinatario mentre l'altro verrà conservato agli atti mediante inserimento nel fascicolo di riferimento;

Le firme (e le sigle se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione sotto il profilo giuridico del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

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

• denominazione e stemma;

• il Codice fiscale;

• indicazione completa dell'Amministrazione

• indirizzo completo (via, numero civico, CAP, città, provincia);

• numero di telefono dell'AOO;

• indirizzo di PEO e PEC;

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

• luogo di redazione;

• data (giorno, mese, anno);

• numero ed indicazione degli allegati, se presenti;

• oggetto;

• sottoscrizione con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale dell'RPA se trattasi di documento informatico;

• sottoscrizione autografa del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale se trattasi di documento cartaceo:

Articolo 11 - Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica avanzata, qualificata o digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente nel rispetto del DPCM 22 febbraio 2013, nonché degli arti. 3 bis, 20 e 21 del Codice.

I documenti informatici prodotti dall'AOO, prima della sottoscrizione con firma digitale ed al fine di garantirne l'immodificabilità, devono essere convertiti in uno dei formati standard già citati.

Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, del Codice che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

Qualora si renda necessario riprodurre su carta un documento sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata, sulla copia riprodotta, sarà riportata la seguente dicitura "documento firmato digitalmente e rilasciato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 39/1993, l'originale è conservato presso gli archivi dell'Amministrazione.

Qualora la copia debba avere la stessa efficacia probatoria dell'originale dovrà recare attestazione di conformità all'originale da parte di un pubblico ufficiale a ciò autorizzato, ai sensi dell'art. 23 comma 1 del "Codice".

Articolo 12 - Corrispondenza informale

Di norma lo scambio di informazioni e documenti non aventi rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, con o senza allegati, dei quali è facoltativa la conservazione, avviene:

- tramite note, appunti, comunicazioni ed informative trasmesse tra gli uffici;
- tramite applicativo di messaggistica interna, senza obbligo di collegamento alla relativa pratica
- per mezzo della PEO ai sensi della Direttiva 27 novembre 2003 "Impiego della posta elettronica nelle Pubbliche Amministrazioni".

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

SEZIONE IV - FASI FLUSSO LAVORAZIONI DOCUMENTI Articolo

13 - Flusso di lavorazione dei documenti in ENTRATA

a) ricezione (cfr.sez. V);

b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr.sez. VII);

c) attribuzione (cfr.sez. VIII);

d) scansione se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr.art.25), oppure collegamento se documento informatico (cfr.art.26);

e) fascicolazione e classificazione (cfr.sez. IX);

Articolo 14 - Flusso di lavorazione dei documenti in USCITA

a) formazione (cfr.art. 10);

b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr.sez. VII);

c) attribuzione (cfr.sez. VIII);

d) fascicolazione e classificazione (cfr.sez. IX)

e) stampa, firma, protocollazione e scansione se documento da inviare a destinatario su supporto cartaceo (art. 25) oppure collegamento se documento da inviare informaticamente (cfr.art.26)

f) invio documento (cfr.sez. VI).

Articolo 15 - Flusso di lavorazione dei documenti INTERNI

a) formazione (cfr. art. 10)

b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr.sez. VII)

c) attribuzione (cfr.sez. VIII)

d) fascicolazione e classificazione (cfr.sez. IX)

e) collegamento informatico (cfr. art.26)

f) invio documento (cfr.sez. VI).

SEZIONE V - DOCUMENTI IN ENTRATA - RICEZIONE Articolo

16 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono - di norma - effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre due giorni lavorativi dal ricevimento nel caso di oggettive impossibilità.

Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previo motivato provvedimento del RGP, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti. Il protocollo differito consiste nel rinvio dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RGP descrive nel provvedimento sopra citato.

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'AOO attraverso:

1. servizio postale tradizionale, corriere o raccomandata:

• vengono ritirati giornalmente dal personale addetto e di norma protocollati entro la giornata. Le buste sono inizialmente esaminate per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario apposti sulle stesse. La corrispondenza ordinaria di norma viene divisa tra buste da aprire e buste da smistare chiuse agli uffici. Unicamente nel caso di raccomandate la busta viene allegata al documento per la parte recante i timbri postali;

• la corrispondenza indirizzata nominativamente al personale dell'AOO, recante sulla busta la dicitura "personale", non viene aperta né protocollata, ma viene consegnata al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, valuterà se il documento ricevuto sia effettivamente personale (in questo caso lo trattiene senza protocollarlo) o se sia un documento che afferisca ad un procedimento amministrativo (quindi provvedere alla sua protocollazione);

• la corrispondenza relativa a bandi di gara - recante apposita dicitura sulla busta - non viene aperta, viene registrata al protocollo con la segnatura applicata sull'esterno del plico e successivamente consegnata chiusa all'ufficio competente;

• quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione;

• nel caso in cui pervengano erroneamente all'Amministrazione buste indirizzate ad altri soggetti, le stesse vengono restituite all'Ufficio Postale.

2. **consegna a mano** da parte dell'interessato o per tramite di persona dallo stesso delegata.

3. **telegrammi.**

Articolo 17 - Ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici possono pervenire all'AOO attraverso:

1. Posta Elettronica Certificata - PEC:

L'Amministrazione dispone di una casella di PEC istituzionale, che risponde all'indirizzo:

_____@certmail.regione.sicilia.it

Tale indirizzo di posta è riportato nell'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA) e nel sito web istituzionale dell'Ufficio. La PEC è lo strumento per attivare lo scambio

telematico di documenti fra gli Enti Pubblici e i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

La casella di PEC istituzionale è gestita sia per la ricezione che per la spedizione di documenti dal personale assegnato al Protocollo e Archivio e, inoltre, dal personale debitamente autorizzato. Detto personale controlla quotidianamente i messaggi pervenuti e procede, previa verifica dell'integrità del messaggio, alla registrazione di protocollo.

Le Strutture intermedie dell'Ufficio possono, altresì, richiedere al Dirigente Generale l'autorizzazione per l'apertura di ulteriori caselle di PEC, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente. Per ogni ulteriore casella verrà indicato un responsabile, che provvederà alla verifica e gestione giornaliera della posta. Potranno essere profilate per l'accesso alla casella ulteriori utenze, delegate dal responsabile (gestione multiaccesso).

Nel caso il documento ricevuto tramite PEC sia privo di firma digitale, o con firma non valida, dopo la protocollazione sarà competenza del RPA valutare l'ammissibilità del documento nel procedimento di competenza; la valenza giuridica-probatoria di documenti così ricevuti è assimilabile a quella dei documenti non sottoscritti con firma autografa;

Nel caso pervengano all'indirizzo PEC lettere non di competenza, l'UP che riceve- previa verifica - provvede alla restituzione della PEC al mittente, con regolare protocollo in uscita con specifica "erroneamente pervenuta";

2. **Posta Elettronica Ordinaria - PEO:**

Nel caso in cui il messaggio viene ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata all'UP, il ricevente, valutata la necessità di protocollazione del documento, inoltra il citato messaggio alla casella di posta istituzionale.

- Nel caso il documento inviato rientri tra quelli non soggetti a registrazione di protocollo ma possa essere comunque di interesse per determinati uffici, il ricevente provvede ad inoltrarlo alla casella PEO dell'ufficio interessato;

- Nel caso di messaggi contenenti spam e/o malware l'utente/ufficio ricevente provvede ad eliminarle;

- Nel caso i messaggi PEO rivelino un destinatario errato, l'utente/ufficio ricevente provvede a darne notizia al mittente tramite risposta PEO al messaggio ricevuto segnalando "Messaggio pervenuto per errore " - non di competenza di questa AOO.

3. **Supporti rimovibili:** Nel caso di documenti informatici che pervengano su supporto rimovibile, l'Amministrazione acquisisce il documento con le tecnologie a disposizione, procede alla sua protocollazione e al suo inserimento nel flusso di lavorazione. Tale documento è trattato conformemente a quanto descritto per i documenti ricevuti tramite posta elettronica.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti, recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati

In tutti i casi, la valenza giuridica-probatoria dei documenti ricevuti è quella stabilita dall'art. 20 del "Codice" e dalle "Regole tecniche documenti informatici".

Articolo 18 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta cartacea attestante l'avvenuta consegna a mano di un documento, gli uffici riceventi - dietro richiesta verbale - rilasciano una fotocopia del primo foglio sulla quale verrà apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla del ricevente. Nel caso di offerte di gara la procedura verrà fatta sulla fotocopia della busta chiusa (art. 16).

Nel caso di ricezione dei documenti informatici alla casella di PEC, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di PEC utilizzato dall'Amministrazione.

Nel caso di ricezione di documenti informatici alla casella di PEO, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è inviata, sempre a mezzo PEO, solo quando espressamente richiesto.

Vi è anche la possibilità di consegnare ricevuta rilasciata direttamente da GDA al termine della protocollazione.

SEZIONE VI - DOCUMENTI IN USCITA E INTERNI - INVIO

Articolo 19 - Invio documenti tra Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della PEC ai sensi del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e ss. mm. ii.; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza ai sensi dell'art. 47 comma 2 del "Codice".
In alternativa i documenti possono essere inviati tramite messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME (posta elettronica ordinaria).

Articolo 20 - Invio documenti a soggetti privati

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati anch'essi informatici, sono inviati di norma per mezzo della PEC o PEO.

Nel caso si necessitasse di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna, va utilizzata la PEC che, ai sensi dell'art. 48 c. 2 del "Codice", equivale alla notificazione a mezzo posta.

In caso di necessità, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile e trasmesso al destinatario con altri mezzi di trasporto o trasmesso tramite apposito sistema o piattaforma telematica (ad esempio documenti di grandi dimensioni, ecc.).

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

• a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere

• a mezzo telefax (a privati) o telegramma

• a mezzo consegna diretta al destinatario.

Articolo 21 - Invio documento interno

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

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria avviene:

• per mezzo del programma GDA (protocollo interno).

• tramite applicativo di messaggistica interna, con collegamento alla relativa pratica e/o al numero di protocollo, che ne garantisce la tracciabilità

In via del tutto eccezionale il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; lo scambio viene comunque registrato nell'applicativo di protocollo informatico.

SEZIONE VII - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 22 - Gestione informatica dei documenti

Al documento amministrativo informatico (vedi art. 7), viene associato l'insieme minimo dei metadati di cui all'art. 53 del DPR 445/2000, fatti salvi i documenti soggetti a registrazione particolare che comunque possono contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei metadati di cui all'art. 3, comma 9 delle "Regole tecniche documenti informatici" (DPCM 13 novembre 2014), come descritto nel presente manuale.

Al documento amministrativo informatico sono associati eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce.

Articolo 23 - Registro protocollo informatico

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico, è gestito informaticamente dall'UP.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario, che fa fede della tempestività e dell'effettiva protocollazione in entrata o in uscita di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

L'accesso al programma GDA è consentito esclusivamente agli utenti abilitati previa univoca identificazione e autenticazione.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è annuale, unica e progressiva; inizia dal 1 gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000.

Ciascuna registrazione di protocollo deve contenere i seguenti dati:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile

- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile

- mezzo di ricezione / spedizione

- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

- indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

- oggetto del documento

- mittente/i e destinatario/i

- attribuzione agli uffici in via principale e in copia

- attribuzione della pratica principale nonché di eventuali collegate

- scansione del documento (in caso di documento cartaceo) o l'impronta informatica costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (collegamento informatico del documento).

Nel caso siano necessarie successive modifiche per errori materiali o integrazioni sui campi "oggetto", "mittente/destinatario" e "attribuzioni", queste vengono mantenute con un criterio di storicizzazione dal GDA, evidenziando data, ora e utente che ha effettuato la modifica.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per PEC è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più *file* ad esso allegati. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Il registro di protocollo giornaliero si genera quotidianamente, mediante produzione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di un giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, quotidianamente, entro 24 ore dal termine della giornata lavorativa, mediante creazione automatica su supporti di memorizzazione non modificabili.

Articolo 24 - Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo (art. 55, comma 1, DPR 445/2000) è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti l'argomento stesso.

I dati della segnatura di protocollo sono indicati:

- in un documento cartaceo sull'etichetta autoadesiva o su apposito timbro apposta/o sulla prima pagina, che contiene:

    1. codice identificativo dell'amministrazione;
    2. codice identificativo dell'AOO;
    3. data e numero di protocollo del documento.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei viene effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

- in un documento informatico in un *file* conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente, definite e aggiornate periodicamente dall'AgID.

La segnatura di protocollo, sia per i documenti informatici che per quelli cartacei, contiene le seguenti informazioni:

1. Oggetto, mittente e destinatari come da registrazione
2. Codice identificativo dell'Amministrazione
3. Codice identificativo dell'AOO:
4. Data e ora di protocollo: GG-MM-AAAA
5. Progressivo di protocollo:
6. Codice a barre in caso di utilizzo di etichette autoadesive
7. Codice a barre bidimensionale (2D)

Articolo 25 - Scansione documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo vengono acquisiti in formato immagine ed associati alla registrazione di protocollo.

<u>Il processo di scansione dei documenti si articola nelle seguenti fasi</u>:

- 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

- consolidamento delle immagini

Articolo 26 - Collegamento documento informatico

I documenti informatici pervenuti tramite PEO, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo devono essere collegati informaticamente tramite caricamento del *file eml* ricevuto.

Nel caso si tratti di PEC, l'applicativo di protocollazione automatica provvede a collegare il *file eml* del messaggio PEC oltre ad estrarre, per rapidità di consultazione, tutti gli allegati contenuti nel messaggio.

Articolo 27 - Modifica e/o annullamento registrazioni di protocollo

La modifica di qualsiasi campo immesso dall'utente in fase di registrazione di protocollo, necessaria per correggere errori intercorsi in sede di immissione dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. La disposizione si applica per ogni altro campo risultato successivamente errato.

L'annullamento, ai sensi dell'art. 8 delle Regole tecniche protocollo informatico, anche dì una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

L'annullamento della registrazione di protocollo deve essere richiesta, con specifica nota, indicando la motivazione nello specifico campo, al Responsabile gestione documentale, che si avvarrà del personale dell'UP per procedere all'annullamento. In caso di documento annullato la procedura riporta la dicitura "ANNULLATO" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Analoga procedura di annullamento va eseguita quando, stante le funzioni primarie di certificazione riconosciute dalle nonne alle competenti strutture, emerge che ad uno stesso documento in ingresso, ricevuto con mezzi di trasmissione diversi quali, ad esempio originale cartaceo, e-mail, siano stati attribuiti più numeri di protocollo

Articolo 28 - Elenco casi particolari di registrazioni di protocollo

La corrispondenza solitamente viene regolarmente aperta, protocollata e assegnata con le modalità finora formalizzate.

Di seguito si evidenziano eventuali casi particolari:

1. **Documenti ricevuti a mezzo telefax:** 11 documento trasmesso da soggetti privati tramite telefax soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale, qualora ne sia accertata la fonte di provenienza. Nel caso successivamente pervenga originale cartaceo, lo stesso vena nuovamente protocollato e sarà

onere del RPA provvedere a verificare l'esatta corrispondenza tra i due documenti, chiedendo l'eventuale annullamento di una delle due segnature (art. 28).

La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

2. **Documenti inerenti a gare d'appalto:** La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura direttamente sulla busta, indicante anche l'orario di ricezione, plico o simili e la consegna al RUP della Gara.

   Nel caso di offerta consegnata a mano, sulla busta vanno inoltre indicati data, ora di consegna, firma del ricevente. In entrambi i casi si procede alla scansione della busta stessa.

   Il plico così protocollato viene consegnato al RUP della gara che provvede alla custodia, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara. Il numero di protocollo deve essere riportato nei documenti di gara.

3. **Documenti inerenti a gare telematiche:** La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, istituiti ai sensi di legge, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione sostitutiva della documentazione relativa alle singole gare, a norma di legge e a tempo indeterminato. Devono in ogni caso essere protocollati : la richiesta d'offerta , l'ordine diretto di acquisto e l'offerta dell'impresa aggiudicataria. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti - ove possibile - in formato immagine mediante il processo di scansione.

4. **Lettere anonime:** Le lettere anonime sono protocollate e identificate come tali. Nel campo mittente s'indicherà la dicitura "mittente anonimo". Sarà compito dell'ufficio ricevente, in particolare del RPA, valutare caso per caso le modalità di trattamento del documento.

5. **Documenti con mittente ma non firmati:** Le lettere con mittente, ma prive di firma, sono protocollate e nel campo "note" verrà inserito "documento privo di firma". Sarà compito dell'ufficio ricevente, in particolare del RPA, valutare caso per caso se il documento debba ritenersi valido ai fini del procedimento.

6. **Documenti senza mittente e con firma illeggibile:** Le lettere senza mittente e firmate in maniera illeggibile, sono protocollate e identificate come tali inserendo nel campo "note" la dicitura "firma illeggibile". Nel campo mittente verrà inserito "mittente non identificato". Sarà compito dell'ufficio ricevente, in particolare del RPA, valutare caso per caso se il documento debba ritenersi valido ai fini del procedimento.

7. **Documenti contenenti dati sensibili:** Alcuni documenti contengono informazioni di natura particolare che devono essere trattate in forma riservata e che prevedono quindi anche un accesso controllato alla corrispondente registrazione di protocollo. Si tratta in primo luogo di documenti inerenti la sfera privata delle persone, che riportano dati sensibili a sensi della normativa vigente in materia di privacy.

A questi vanno aggiunti documenti la cui pubblicità possa recare danno a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

8. Documenti di competenza di altre Amministrazioni:

- Qualora pervengano erroneamente documenti cartacei indirizzati ad altri enti, le buste o i contenitori vanno restituiti. Nel caso in cui la busta viene aperta per errore e il documento viene protocollato in entrata inserendo nel campo oggetto la dicitura "documento pervenuto per errore". La AOO provvede a trasmettere all'Amministrazione destinataria il documento in originale con lettera di accompagnamento protocollata.

- Qualora pervenga sulla casella di posta istituzionale o in una casella non istituzionale un documento informatico non di competenza, l'ufficio ricevente provvede appena possibile a darne notizia al mittente, rispedendogli apposita mail con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore non di competenza di questa AOO ".

9. **Integrazioni documentarie:** Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare i documenti e gli eventuali allegati. La verifica spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

10. Identico documento pervenuto in tempi diversi con mezzi diversi: lo stesso verrà riprotocollato e sarà onere del RPA provvedere a verificare l'esatta corrispondenza tra i due documenti, chiedendo l'eventuale annullamento di una delle due segnature.

11. Documenti in uscita con più destinatari: qualora I destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata solo sul documento originale.

12. Documento pervenuto illeggibile e/o incompleto: il documento non viene sottoposto a protocollazione e l'UP provvede a segnalare la circostanza al mittente.

Articolo 29 - Documenti non soggetti a protocollazione

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gli atti preparatori interni non aventi rilevanza procedurale, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, i documenti di occasione (ringraziamenti, biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni ecc.) i materiali statistici, bolle di accompagnamento, gazzette e notiziari ufficiali.

Articolo 30 - Documenti soggetti a registrazione particolare

Gli atti, documenti e comunicazioni già tracciati su apposite piattaforme che ne curano la registrazione, attribuendo loro un codice univoco e la persistenza nel tempo, non devono essere oggetto di registrazione al protocollo.

Articolo 31 - Registrazione di protocollo dei documenti interni

Ogni documento interno prodotto dagli uffici e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione, viene sottoposto a registrazione di protocollo.

Articolo 32 - Registro di emergenza

Qualora si verificassero interruzioni accidentali o programmate nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, ai sensi della normativa vigente si è tenuti ad effettuare le registrazioni di protocollo su un **registro di emergenza.**

Il Responsabile gestione documentale autorizza quindi il personale assegnato al Protocollo e Archivio a predisporre un registro in forma cartacea o in forma digitale sul quale registrare le operazioni di protocollazione.

Il registro di emergenza, ai sensi dell'articolo 63 del DPR 445/2000 deve riportare:

- la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;

- gli estremi del provvedimento di autorizzazione; qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per il tempo strettamente necessario;

- il numero totale di operazioni registrate per ogni giornata di registrazione di emergenza;

- la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza che, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario;

- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, che andranno inserite nel sistema informatico, 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.

SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 33 - Regole generali di assegnazione documenti

Il GDA utilizza come base di partenza per l'assegnazione dei documenti, l'Organigramma del personale della AOO.

Con l'assegnazione in via principale, si procede all'individuazione dell'Ufficio destinatario del documento, del quale fa parte il RPA che lo prenderà in carico; possono essere eseguite attribuzioni in copia, estendendo la visione del documento a tutti gli uffici ritenuti interessati.

Articolo 34 - Modifica delle assegnazioni

Nel caso di errata assegnazioni in via principale, l'Ufficio che riceve il documento, lo restituisce al protocollo, previo invio - tramite il sistema di messaggistica del GDA - di messaggio con il quale comunica il cambio di assegnazione principale collegato al numero di protocollo stesso. Lo sportello provvederà, dopo le opportune valutazioni, ad una nuova assegnazione in via principale ed a un nuovo smistamento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione. Tutta l'operazione in argomento, dovranno essere completate entro le 48 ore dalla prima assegnazione, da parte dell'UP.

Nel caso di richiesta assegnazione per conoscenza ad altri uffici, tutti gli uffici ai quali è stato assegnato il documento in fase di protocollazione (sia in via principale che per conoscenza), tramite il sistema di messaggistica del GDA (con messaggio collegato al protocollo) possono proporre l'attribuzione per conoscenza anche ad altri uffici. Lo sportello provvederà, dopo le opportune valutazioni.

Il programma GDA memorizza l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di modifica e tiene traccia di tutte le modifiche intervenute.

Articolo 35 - Recapito dei documenti agli uffici competenti

I documenti informatici ricevuti per via telematica e le copie per immagine (scansione) dei **documenti cartacei,** sono resi disponibili agli uffici, attraverso il programma GDA, **immediatamente** dopo l'operazione di protocollazione e relativa assegnazione..

SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

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

Ogni documento deve essere associato ed inserito nel fascicolo di riferimento e unito ai protocolli precedenti dello stesso affare.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione, dopo la protocollazione e l'attribuzione all'ufficio competente, quest'ultimo stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ed inserito in un fascicolo già esistente, oppure se sia necessario aprire un nuovo fascicolo. I documenti prodotti dall'Amministrazione sono associati al fascicolo direttamente da chi li produce.

Il fascicolo riunisce tutta la documentazione sciolta (non rilegata) relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto.

Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, copie dei documenti spediti, deliberazioni, determinazioni, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).

Articolo 37 - Tipologie di fascicolo

Si possono costituire tre tipi di fascicoli:

• fascicolo per affare o procedimento amministrativo. Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.

• fascicolo per oggetto/soggetto. In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda). Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa/rapporto di lavoro.

• fascicolo per forma del documento. I documenti sono raccolti in base alla loro tipologia o tipo (determinazioni, deliberazioni, contratti, ordini di servizio, sentenze, relazioni ecc.), possono essere raccolti anche in volumi.

Il fascicolo verrà chiuso all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento.

Di norma il fascicolo verrà archiviato nell'anno di creazione dello stesso.

Articolo 38 - Processo di formazione dei fascicoli

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

• codifica del fascicolo (con assegnazione automatica della rispettiva voce del titolario di classificazione);

• oggetto del fascicolo;

• indicazione dell'attribuzione, della gestione e dell'ubicazione del fascicolo;

• indicazione "riservatezza" del fascicolo;

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di competenza:

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;

   • se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio mentre se si tratta di un documento solo informatico provvede ad associarlo al fascicolo informatico di competenza;

3. se dà avvio ad una nuova pratica provvederà alla creazione del fascicolo informatico cartaceo al quale assocerà e/o inserirà il documento;

Articolo 39 - Modifica delle attribuzioni dei fascicoli

Nel caso di un'attribuzione errata di un fascicolo o di una sua successiva variazione di attribuzione, l'ufficio gestore provvede a correggere le informazioni inserite nel GDA e ad inviare il fascicolo all'ufficio di competenza.

Articolo 40 - Titolario di classificazione

Il titolarlo è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'Archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'AOO.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolano.

Il titolarlo è corredato da un prontuario di classificazione, una guida rapida di tipo alfabetico che, per ciascuna voce di indice, permette l'immediata individuazione della classificazione.

Il titolarlo è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'AOO, soggette a modifiche in riferimento ad eventuali cambiamenti ed organizzativi.

Il titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Il sistema di protocollazione garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolario.

Articolo 41 - Repertorio dei fascicoli

E' istituito il repertorio dei fascicoli, all'interno del quale sono annotati i fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli e la sua struttura rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'AOO può esercitare in base alla propria funzione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Articolo 42 - Tenuta dei fascicoli dell'Archivio Corrente

I fascicoli dell'Archivio Corrente sono formati e conservati presso le strutture a cui e' assegnato l'atto fino al versamento nell'Archivio di Deposito.

Per quanto riguarda i fascicoli informatici, il Responsabile della conservazione provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione. Tale trasferimento è preceduto, dove previsto, dalla conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico e in conformità con le norme vigenti sulla conservazione sostitutiva.

Articolo 43 - Serie archivistiche e relativi repertori

Ai fini dell'archiviazione i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, i decreti, i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

SEZIONE X – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 44 - Misure di protezione e conservazione degli Archivi pubblici

Gli Archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni e degli Enti pubblici sono beni inalienabili. I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'Archivio dell'AOO.

L'Archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. L'eventuale trasferimento di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione del Responsabile gestione documentale previa condivisione con il Dirigente generale.

Lo scarto dei documenti dell'Archivio in parola è subordinato all'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, secondo le norme vigenti.

Per l'archiviazione e la custodia nell'Archivio di Deposito dei documenti contenenti dati personali, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che di supporti convenzionali.

Il Responsabile della gestione documentale si occupa di valutare, di concerto con gli organi tecnici dell'Amministrazione, l'idoneità dei locali adibiti ad Archivio, verificando i fattori di rischio (temperatura, umidità, luce, carichi di solai, rischio incendio, impianto elettrico) e predisponendo, nel caso, le opportune modalità di intervento.

Articolo 45 - Archivio Corrente

L'Archivio Corrente è formato dalla documentazione relativa all'attività corrente e alla trattazione degli affari in corso. Si tratta, per lo più, di documenti riferiti all'anno in corso, o agli anni antecedenti, purché relativi a pratiche ancora aperte. I fascicoli correnti sono conservati presso ciascun ufficio secondo le modalità e nei luoghi che gli uffici stessi definiscono.

Articolo 46 - Archivio di Deposito

Per Archivio di Deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Nel GDA i fascicoli chiusi costituiranno l'Archivio di Deposito. Il Responsabile della gestione documentale si occupa della gestione e conservazione dell'Archivio di Deposito. Tale Responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare nella selezione della documentazione per lo scarto ed il versamento all'Archivio Storico, quindi di redigere gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento - con la Commissione per lo scarto d'archivio. Per elenco di versamento si intende l'elenco dei fascicoli che, esauriti da oltre 40 anni, devono essere trasferiti nell'Archivio Storico.

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione oppure da utenti esterni alla stessa, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici. La consultazione degli archivi (corrente e di deposito) avviene nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 47 - Archivio Storico

E' costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30 e art. 170 D. Lgs 42/2004 oppure 41/2004) ed è liberamente consultabile agli studiosi, secondo le modalità e i limiti previsti dalla normativa.

Le modalità di gestione ed organizzazione dell'Archivio Storico, sono previste da apposite disposizioni.

Articolo 48 - Versamento dei fascicoli nell'Archivio di Deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare nell'Archivio di Deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti e ne chiede il trasferimento all'Archivio di Deposito.

Prima di trasferire fisicamente un fascicolo, l'ufficio gestore è tenuto a:

- effettuare un accurato controllo del fascicolo (eliminando eventuali fotocopie per i fascicoli cartacei), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto e che siano collegati informaticamente;

- verificare l'effettiva conclusione della pratica compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;

- inviare messaggio informatico al personale assegnato al Protocollo e Archivio, collegato al fascicolo, nel quale si richiede l'archiviazione ed il trasferimento del fascicolo cartaceo e/o informatico da Archivio Corrente ad Archivio di Deposito;

- attribuire in GDA nonché consegnare fisicamente il fascicolo al personale assegnato al Protocollo e Archivio.

Il Responsabile della gestione documentale, che si avvarrà per tali funzioni del personale assegnato al Protocollo e Archivio, riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

Gli uffici possono richiedere in ogni momento al Responsabile della gestione documentale, per motivi di consultazione, fascicoli trasferiti all'Archivio di Deposito. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Articolo 49 - Piano di Conservazione dell'Archivio

Il Piano di Conservazione è lo strumento di selezione periodica e di conservazione degli atti, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'Archivio.

Il Piano di Conservazione riproduce l'elenco delle categorie del titolario di classificazione, indicando per ciascuna di esse quali documenti devono essere conservati permanentemente e quali invece devono essere eliminati dopo cinque anni, dopo sette anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Articolo 50 - Selezione dei documenti e scarto archivistico

Il personale assegnato al Protocollo e Archivio utilizza il Piano di Conservazione per produrre periodicamente 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.

La documentazione da scartare verrà quindi portata, adottando le cautele idonee, a ditta specializzata che provvederà alla distruzione e/o triturazione della stessa.

Articolo 51- Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della conservazione si assicura che sia garantito quanto previsto dal Manuale di conservazione.

Articolo 52 - Consultazione ai fini giuridico-amministrativi

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. nonché dalla normativa vigente in materia di Trasparenza (D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.).

Articolo 53 - Consultazione Archivio Deposito da parte di utenti esterni

La domanda di accesso ai documenti amministrativi depositati presso l'Archivio di Deposito viene presentata direttamente al personale assegnato al Protocollo e Archivio. Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale.

Il Responsabile gestione documentale provvede a consentire l'accesso, garantendo, comunque, la salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

L'ingresso all'Archivio di Deposito è consentito solo agli addetti del Protocollo e Archivio, a persone preventivamente autorizzate o comunque a persone accompagnate e sorvegliate dagli stessi.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto. Il rilascio di copie dei documenti dell'Archivio, quando richiesto, avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il Responsabile gestione documentale rilascia apposita dichiarazione.

Articolo 54 - Consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione

Gli uffici interni, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al personale assegnato al Protocollo e Archivio e Archivio i fascicoli conservati nell'Archivio di Deposito.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'Archivio di Deposito, avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Nel caso di accesso ad archivi cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa. Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservata all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in Archivio.

Tale movimentazione viene registrata a cura del personale assegnato al Protocollo e Archivio in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna e quella di restituzione.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, degli stessi rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni. In ogni caso deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

SEZIONE XI - MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA

Articolo 55 - Misure di sicurezza informatica

La presente sezione descrive le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

<u>Le misure di sicurezza garantiscono che:</u>

- i documenti e le informazioni trattate sono disponibili, integre e riservate;

- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Le misure di sicurezza definiscono:

• le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;

• gli aspetti operativi della sicurezza, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al Disciplinare tecnico richiamato nell'allegato B) del D.lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali;

• i piani specifici di formazione degli addetti;

• le modalità esecutive del monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Articolo 56 - Formazione dei documenti - aspetti attinenti alla sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

• l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;

• la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;

• l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;

• l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;

• la leggibilità dei documenti nel tempo;

• l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO.

I documenti dell'AOO sono prodotti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, lo stesso è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica apposta ai sensi del DPCM 22 febbraio 2013 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71).

Per garantire le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, nonché attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della AOO, si applicano le regole di cui al DPCM 13 novembre 2014 "Regole tecniche documenti informatici."

Articolo 57 - Gestione dei documenti informatici

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

• garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo; assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;

• fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;

• consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

• consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy", con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;

• garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'Archivio adottato.

Articolo 58 - Registrazioni di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza ordinariamente sono costituite:

• dai log di sistema, generati dal sistema operativo;

• dalle registrazioni del sistema di protocollo informatico.

Le registrazioni sono soggette alle seguenti misure di sicurezza:

• l'accesso alle registrazioni è limitato, in sola lettura, esclusivamente, agli amministratori di sistema o agli operatori di sicurezza addetti al servizio di protocollo, come previsto dalle norme sul trattamento dei dati personali;

• le registrazioni sono effettuate tramite procedure automatiche;

• le registrazioni sono soggette a copia giornaliera di backup.

Articolo 59 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di credenziali, profili di accesso od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Il livello di riservatezza standard adottato dall'Amministrazione prevede che ogni ufficio sia abilitato solo ed esclusivamente alla visione della corrispondenza di propria competenza.

Articolo 60 - Accesso esterno da parte di privati

Nell'eventualità dell'attivazione di funzioni di accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni, le stesse sono realizzate mediante l'impiego dei sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura previsti dalla normativa vigente.

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 61- Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni avviene tramite connessione VPN o altre modalità idonee a garantire la sicurezza dei documenti informatici.