

Allegato "A" alla deliberazione
di G.C. n. 219 del 07.11.2003

CITTA' DI ASOLO



Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)

Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e degli archivi

(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)

- Sommario -

PARTE PRIMA:

1. <i>Introduzione</i>	pp. 4
1.1 Che cos'è, a cosa e a chi serve il manuale	pp. 5
1.2 Ambito di applicazione	pp. 5
1.3 Atti di organizzazione preliminari	pp. 5
1.3.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)	pp. 5
1.3.2 Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)	pp. 5
1.3.3 Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	pp. 5
1.3.4 Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni	pp. 5
1.3.5 Piano di conservazione dell'archivio	pp. 6
1.3.5.1 Titolare di classificazione	pp. 6
1.3.5.2 Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti	pp. 6
1.4 Modifica e integrazione del manuale di gestione	pp. 6

PARTE SECONDA:

2. <i>Il documento</i>	pp. 6
2.1 Il documento amministrativo	pp. 6
2.2 Il documento informatico	pp. 7
2.3 Tipologia dei documenti	pp. 7
2.3.1 Documenti in arrivo	pp. 7
2.3.2 Documenti in partenza	pp. 7
2.3.3 Documenti interni	pp. 7

PARTE TERZA:

3. <i>Il protocollo di rilevanza giuridico – probatoria: la registrazione</i>	pp. 7
3.1 La segnatura di protocollo (il timbro)	pp. 8
3.1.1 Monitoraggio del flusso documentale attraverso il timbro di protocollo	pp. 8
3.2 RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso	pp. 9

3.3	Documenti soggetti a protocollo particolare	
	pp. 9	
3.4	Documenti da non protocollare	pp.10
3.5	Annullamento di una registrazione	pp.10
3.6	Il registro di protocollo	pp.10

PARTE QUARTA:

	<i>Il protocollo gestionale: flussi documentali e records management</i>	pp.11
4.	Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)	pp.11
4.1	Documenti in partenza	pp.11
4.1.1	Redazione del documento in partenza: originale e copia	pp.11
4.1.2	Documenti in partenza con più destinatari	pp.11
4.1.3	Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno	pp.12
4.2	Protocollo in partenza	
	pp.12	
4.3	Documenti in arrivo	pp.12
4.3.1	Casistica	pp.12
4.3.1.1	Lettere anonime	pp.12
4.3.1.2	Lettere prive di firma o con firma illeggibile	pp.12
4.3.1.3	Telefax	pp.12
4.3.1.4	Posta elettronica (e-mail)	pp.13
4.3.2	Registrazione "a fronte"	pp.13
4.3.3	Smistamento di competenza	pp.13
4.3.4	Assegnazione di competenza	pp.14

PARTE QUINTA

	<i>La gestione archivistica: fascicoli e serie</i>	pp.14
5.	Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta	pp.14
5.1.	Tipologie del fascicolo	pp.14
5.1.1	Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi	pp.15
5.1.2	Fascicoli del personale	pp.15
5.2.	Mezzi di corredo	pp.15
5.2.1	Il repertorio dei fascicoli	pp.15
5.3	Le serie archivistiche	
	pp.16	

PARTE SESTA

	<i>Il sistema informatico</i>	
	pp.16	
6.1	Piano di sicurezza dei documenti informatici	pp.16
6.2	Interoperabilità dei sistemi	pp.18
6.3	Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico	pp.19
6.4	Il software Docway: architettura e funzionalità	pp.20

6.5	Abilitazioni di accesso interno ed esterno: livelli generali di accesso interno	pp.20
6.5.1	Protocollista e Protocollista d'ufficio	pp.20
6.5.2	Responsabile del procedimento amministrativo	pp.20
6.6	Registro di emergenza	pp.21

PARTE SETTIMA

7.1	Archivio di deposito	pp.22
7.1.1	Versamento dei fascicoli	pp.22
7.1.2	Movimentazione dei fascicoli	pp.22
7.2	Archivio storico	pp.22

APPENDICE

RIFERIMENTI NORMATIVI	pp.22
GLOSSARIO	pp.23
ALLEGATI	pp.25

PARTE PRIMA:

1. Introduzione

1.1 Che cos'è, a cosa e a chi serve il manuale

Entro il 31 dicembre 2003 tutte le pubbliche amministrazioni dovranno introdurre il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo collegato alla Bassanini 1 (legge 15 marzo 1997, n. 59), confluito per lo più nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il *Testo unico sulla documentazione amministrativa*.

L'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le *Regole tecniche sul protocollo informatico*, prevede inoltre che le pubbliche amministrazioni redigano un *Manuale* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, che qui si presenta.

Il dettato del DPCM 31 ottobre 2000 prevede che il *Manuale* affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la trasmissione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate alla gestione del sistema archivistico (alla conservazione dei documenti) e alla gestione dei flussi documentali (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate). Si tratta di una occasione formidabile per l'introduzione di un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici, laddove archivistica, scienza dell'amministrazione, informatica giuridica e informatica sono perfettamente integrate.

Il sistema protocollo informatico è un sistema modulare che si compone di un nucleo base che assolve a *funzionalità minima*, in quanto permette che le operazioni di *registrazione*, le operazioni di *segnatura* nonché le operazioni di *classificazione* che costituiscono funzioni necessarie e sufficienti per la sua tenuta.

Il sistema è inoltre predisposto per essere integrato con *funzionalità aggiuntive* necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti ed alla accessibilità alle informazioni.

In un sistema informativo documentale moderno il protocollo si configura come snodo irrinunciabile a condizione che siano garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che il Comune produce nell'esercizio della propria attività.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel *Testo Unico sulla documentazione amministrativa*, la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

La preparazione e la distribuzione del manuale di gestione costituisce il primo e più importante passo per il mantenimento, l'aggiornamento e lo sviluppo delle attività del sistema di gestione documentaria. Trattandosi di uno strumento complesso può subire in alcune parti aggiornamenti frequenti e, per questa ragione, il manuale non può essere considerato come un'opera completa, ma come un'attività di costante aggiornamento.

Questo *Manuale* è pertanto rivolto ai responsabili dei servizi, ai quadri e agli operatori del protocollo del Comune, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il *Manuale*, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo di tutte le fasi dal protocollo all'archivio storico.

Alla fine del *Manuale* si trovano i riferimenti normativi e un breve glossario dei termini tecnici usati più frequentemente.

1.2 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre alla gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune.

1.3 Atti di organizzazione preliminari

L'entrata in vigore del protocollo unico deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, così come previsto dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 (e successive modificazioni) e in armonia con le disposizioni già previste dal DPR 20 ottobre 1998, n. 428 (oggi confluito nel DPR 445/2000).

Tali atti di organizzazione sono i seguenti:

- 1) individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) del Comune nelle quali adottare il protocollo unico;
- 2) individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) in cui è articolata ciascuna AOO e afferiscono al protocollo unico;
- 3) individuazione del servizio e del responsabile;
- 4) introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni;
- 5) approvazione del titolario di classificazione e del massimario di selezione per la conservazione e lo scarto.

Una volta introdotti questi strumenti si passerà alla descrizione di un sistema informativo documentale efficace, efficiente ed economico, garantendo la comunicazione interna ed esterna e il monitoraggio sui

flussi documentali.

1.3.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)

Il Comune costituisce un'unica area organizzativa omogenea (AOO) in quanto utilizza un unico sistema di protocollazione, un unico titolare di classificazione e produce un unico archivio.

1.3.2 Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)

Una unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

Allo stato attuale, le UOR che afferiscono alla AOO individuata come Amministrazione centrale sono descritte nell'allegato n. 1 (organigramma)

1.3.3 Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Il Comune istituisce un servizio, con a capo un funzionario in possesso di requisiti professionali adeguati con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi.

1.3.4 Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè i protocolli multipli, etc.) o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico.

Il responsabile del servizio di protocollo deve periodicamente effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale, e sull'utilizzo di un unico registro informatico, verificando, attraverso controlli e ispezioni mirati nelle varie UOR la classificazione e la fascicolazione archivistica.

1.3.5 Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio del Comune comprende il titolare di classificazione e il massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti.

1.3.5.1 Titolare di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico titolare di classificazione. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Il titolare adottato per l'Amministrazione comunale è descritto nell'allegato n. 2 (titolario)

1.3.5.2 Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti

Quale massimario di selezione il Comune adotta quello indicato dalla Soprintendenza Archivistica per il Veneto. Il massimario è contenuto nell'allegato n. 4 (massimario di selezione)

1.4 Modifica e integrazione del manuale di gestione

Periodicamente vengono organizzati incontri tra il responsabile del servizio di protocollo, i responsabili degli altri servizi nonché gli operatori di protocollo per discutere le eventuali proposte di modifica e/o integrazione raccolte o comunque, più in generale, per aggiornare il sistema. Tali modifiche e/o integrazioni diventeranno operative previa approvazione della Giunta Comunale.

PARTE SECONDA:

2. Il documento

2.1 Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

2.2 Il documento informatico

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 3 della legge 23 dicembre 1993, n. 547.

2.3. Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

2.3.1. Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registratura per i documenti in arrivo è effettuata in tutti i punti abilitati alla registratura.

I procedimenti amministrativi con relativi UOR e RPA di competenza sono stati individuati ed associati a delle voci di indice che ne rappresentano delle chiavi di ricerca, così come esemplificate nell'allegato n. 3 "Voci di Indice". I documenti registrati, quindi, sono smistati alla UOR/RPA secondo la voce di indice individuata; il RPA è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo alla pratica.

Le "Voci di Indice" sono entità dinamiche ovvero possono essere soggette a variazione ed aggiornamenti sulla base del mutare delle esigenze procedurali e dell'organigramma.

2.3.2. Documenti in partenza

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

La registratura dei documenti in partenza è effettuata dal RPA incaricato anche delle operazioni di

creazione e della gestione del fascicolo relativo alla pratica.

2.3.3 Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR).

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.

PARTE TERZA:

3. Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.

Il protocollo serve, infatti, ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio e non modificabili dopo la registratura:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
- d) oggetto (con breve descrizione degli elementi essenziali del contenuto del documento – minimo 30 caratteri);
- e) numero degli allegati;
- f) descrizione degli allegati ;

L'insieme di tali elementi è denominato «Registratura».

Il sistema prevede inoltre la registrazione, sia per il documento in arrivo che in partenza del “codice di classificazione” e, se documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

- a) data del documento ricevuto;
- b) numero di protocollo del documento ricevuto.

Nel caso dei documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento.

3.1 Segnatura di protocollo (timbro)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma, sul recto attraverso il timbro meccanico avente le seguenti caratteristiche:

COMUNE DI ASOLO - <i>Ufficio di Registratura</i>		
Anno Titolo Classe Fascicolo		
28 OTT. 2003		
N.	REPERTORIO N.	UOR / RPA

Il timbro si divide in cinque sezioni suddivise per righe:

1. Nella prima riga è individuata l'area organizzativa omogenea (*Comune Asolo – Ufficio di Registratura*),
2. nella seconda riga compaiono gli elementi per la gestione del documento: anno, titolo, classe e fascicolo (anno e fascicolo sono indicati dall'RPA) ;
3. nella terza riga è riportata la data (espressa in giorno, mese-scritto indicando le prime tre lettere- anno per intero);
4. nella quarta e quinta riga: numero di protocollo, eventuale repertorio di appartenenza con relativo numero e UOR/RPA di competenza.

3.1.1 Monitoraggio del flusso documentario attraverso il timbro di protocollo

Gli elementi sopradescritti si completano nel prosieguo del workflow come segue:

- a) l'unità operativa che protocolla provvede all'apposizione della classificazione (categoria e classe), del numero e della data di registrazione, dell'eventuale repertorio, nonché della UOR o RPA di competenza e all'acquisizione, mediante scansione, del documento cartaceo.
- b) il servizio protocollo o il responsabile di una UOR provvede anche alla eventuale correzione dello smistamento ad una UOR, tenendo conto della storicizzazione delle assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti assegnatari del documento;
- c) il responsabile della UOR provvede ad assegnare il documento al responsabile del procedimento amministrativo (RPA) qualora nominato;
- d) Il RPA provvede alla sua repertoriazione e fascicolazione, segnandovi anno e numero dell'unità archivistica (fascicolo o sottofascicolo).
- e) Non è necessario il timbro sul documento in partenza; i dati della registratura e gli elementi necessari al flusso documentario vanno apposti direttamente dal RPA sul documento secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale.

3.2 RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza) è autorizzato l'uso del protocollo differito. I documenti vanno timbrati e datati per ricevuta e siglati dall'UOR o dall'operatore di protocollo incaricato.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

3.3 Documenti soggetti a protocollo particolare

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate al DL 30 giugno 2003 n. 196);

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo generale*, ma i dati debbono essere opportunamente trattati in forma particolare.

Le tipologie di documenti da registrare in tal modo sono individuati dal responsabile del protocollo informatico dei flussi documentali e dell'archivio in collaborazione con gli organi monocratici e d'intesa con i responsabili delle UOR, stabilendone le modalità di accesso. Sono previsti due livelli di visibilità delle registrazioni:

- documenti riservati (con differimento dei termini di accesso – riservatezza temporanea delle informazioni);
- documenti altamente confidenziali (riservatezza permanente delle informazioni) .

Le modalità di applicazione dei suddetti livelli di visibilità sarà oggetto di specifica regolamentazione in sede di predisposizione del Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso controllato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

3.4 Documenti da non protocollare

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- materiali statistici
- atti preparatori interni, a meno che non assumano rilevanza giuridica probatoria

- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni, convegni, corsi, ecc., che non risultino protocollati dal mittente
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti auguri, richieste di appuntamento, ecc.)
- inviti a corsi, progetti formativi, stage
- certificazioni che sono soggetti a diversa registrazione
- certificati situazioni retributive e contributive personale
- estratti conto bancario
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso, di domande da presentare
- avvisi o comunicazioni (bandi e manifesti) da esporre all'Albo Pretorio

3.5 Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione nel campo "Note" della dicitura «annullato», che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo.

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale responsabile vanno trasmesse le richieste per iscritto o per e-mail contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento. Nella registratura di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento. Tale operatore è tenuto a conservare la richiesta scritta o l'eventuale stampa dell'e-mail di autorizzazione del responsabile del servizio di protocollo informatico

3.6 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni sul protocollo informatico unico, al termine di ogni giornata lavorativa il responsabile del servizio di protocollo o suo delegato, ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 31 ott. 2000, provvede al riversamento su supporto informatico non riscrivibile: tale riversamento è conservato a cura dell'ufficio informatico.

Entro il mese di marzo su indicazione del responsabile del servizio di protocollo, l'ufficio informatico provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente.

PARTE QUARTA:

Il protocollo gestionale: flussi documentali e records management

4. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano una medesima pratica o un medesimo procedimento amministrativo.

4.1. Documenti in partenza

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) logo del Comune di Asolo
- b) unità organizzativa responsabile con l'eventuale indicazione dell'area e del servizio di appartenenza;
- c) indirizzo completo del Comune di Asolo (via, numero, c.a.p., città, provincia);
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- h) numero di protocollo;
- i) indice di classificazione composto da categoria, classe, e da altre eventuali suddivisioni;
- l) numero degli allegati;
- m) descrizione degli allegati;
- n) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- o) oggetto del documento;
- p) firma autografa o digitale del RPA con qualifica rivestita e timbro dell'Ufficio.

4.1.1 Redazione del documento in partenza: originale e copia

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una UOR e destinato a terzi.

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in copia.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.).

Per copia si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo alla pratica o al procedimento amministrativo trattato.

4.1.2 Documenti in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari siano più di uno, è autorizzata la spedizione di copie.

Nella registrazione di protocollo è data facoltà di riportare tutti i nominativi dei destinatari ovvero riportare il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione: "... altri destinatari, vedi l'elenco allegato".

In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari. Tale elenco, in formato cartaceo, va allegato alla copia.

4.1.3 Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza all'ufficio protocollo, il quale provvede alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

4.2. Protocollo in partenza

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una UOR e destinato a terzi.

Il RPA oppure gli operatori dell'ufficio su delega del RPA provvedono a protocollare in partenza il documento cartaceo associando ove sia ritenuto utile il file alla registratura.

L'originale è inviato al destinatario, mentre la copia è conservata nel fascicolo relativo alla pratica.

L'originale del documento telefax e l'esito dell'invio sono conservati nel fascicolo relativo alla pratica. Nel caso che il documento telefax sia formato e trasmesso esclusivamente con l'ausilio di strumenti informatici, l'originale e l'esito dell'invio sono stampati e conservati nel fascicolo relativo alla pratica. Il documento in partenza dovrà recare una dicitura attestante in non invio del documento originale, ad esempio «il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale». Il RPA è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta;

Il documento elettronico, prodotto conformemente alle norme di legge, dopo esser stato protocollato come documento in partenza, viene inoltrato direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale del destinatario.

Gli aspetti inerenti la fascicolazione del documento spettano al RPA o all'operatore da esso incaricato.

4.3 Documenti in arrivo

4.3.1 Casistica

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registratura.

4.3.1.1 Lettere anonime

Le lettere anonime vanno protocollate.

In questi casi, la procedura prevede l'indicazione di: mittente anonimo, oggetto quello desunto dal documento e viene caricata al Segretario del Sindaco.

4.3.1.2 Lettere priva di firma o con firma illeggibile

Le lettere prive di firma o con firma illeggibile vanno protocollate.

Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad una pratica o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è ritenuta valida.

4.3.1.3 Telefax

Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art. 43, comma 5).

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del procedimento amministrativo e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

1. Sul telefax va apposta la dicitura «documento ricevuto via telefax» e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale;
2. Il RPA, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, etc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale;

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo. Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo ovvero senza eventuali allegati: l'originale pervenuto va protocollato con un nuovo numero.

Il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

4.3.1.4 Posta elettronica (e-mail)

Per i messaggi di posta elettronica NON conformi agli standard indicati dal CNIPA (**Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione**), qualora si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura “documento ricevuto via posta elettronica” ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

Le modalità di trattamento dei messaggi di posta elettronica conformi agli standard indicati dal CNIPA saranno oggetto di definizione non appena attivati dall'amministrazione comune gli idonei strumenti (posta elettronica certificata).

4.3.2 Registrazione “a fronte”

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se la pratica si esaurisce con la risposta e neppure se la

registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

4.3.3 Smistamento di competenza

I documenti ricevuti dal Servizio protocollo o dalla UOR, dopo essere stati registrati, classificati e scansionati (nel caso di documenti cartacei), vengono smistati all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma all'allegato 1, di norma entro il medesimo giorno della registrazione o scansione.

La UOR competente è incaricata della gestione della pratica cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

L'individuazione della UOR viene effettuata dall'operatore del protocollo, in seguito alla classificazione del documento con le modalità operative descritte al punto ("Voci di indice" – allegato 3).

4.3.4 Assegnazione di competenza

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è individuato, all'interno della UOR, in base all'organizzazione delle competenze della suddetta Unità Organizzativa Responsabile. Qualora non sia diversamente specificato il RPA coincide con il responsabile della UOR.

L'indicazione del nominativo del RPA viene fatta dal responsabile della UOR.

Il suddetto responsabile può, ai sensi dell'art 5 della legge 241/90 assegnare ad altri la responsabilità del procedimento o della pratica, individuando il RPA all'interno della propria UOR.

Qualora il documento non sia di sua competenza può restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione, o inviarlo ad altra UOR, oppure inoltrarlo al direttore generale per l'assegnazione definitiva.

PARTE QUINTA

La gestione archivistica: fascicoli e serie

5. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- a) anno di istruzione;
- b) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare (ad es. classe), attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
- c) oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente una pratica o un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

A questi tre elementi vanno aggiunti i gradi divisionali, cioè il titolo e la classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo o della pratica a cui quel documento si riferisce.

Ogni fascicolo ha una copertina, detta anche "camicia", che riporta gli elementi sopra descritti. Nel caso in cui nell'istruttoria della pratica si inseriscano atti amministrativi facenti parte di serie documentarie autonome (delibere, determinazioni, ordinanze, ecc.), possono essere incluse in copia, fermo restando l'autonoma numerazione dei provvedimenti nell'ambito della propria serie. Potranno

altresì essere inseriti in copia nel fascicolo altri documenti per i quali sussiste una consolidata metodologia di archiviazione che si ritiene opportuno mantenere (ad esempio originali di fatture, note spese competenze, preavvisi di parcella, assegni, ecc. inseriti nei relativi mandati o reversali di pagamento).

5.1 Tipologie del fascicolo

I fascicoli si dividono in due tipologie:

- a) fascicoli relativi a pratiche;
- b) fascicoli del personale.

5.1.1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo) di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo o da un suo incaricato (operatore).

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento della pratica. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo.

5.1.2 Fascicoli del personale

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo

Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

Il fascicolo viene archiviato e trasmesso all'archivio di deposito, un anno dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome

5.2 Mezzi di corredo

Gli strumenti per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche), a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere un inventario, repertorio, elenco di consistenza, elenco di versamento, ecc.

Lo strumento di riferimento più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo.

5.2.1 Il repertorio dei fascicoli

Il *repertorio dei fascicoli* è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione
- b) classificazione completa (titolo e classe);
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni).
- d) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli);
- e) annotazione dello *status* relativo all'età: corrente, versamento all'archivio di deposito;
- f) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

Altri tre elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- a) data di chiusura;
- b) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- c) annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa l'avvenuto scarto.

5.3 Le serie archivistiche

Tanti fascicoli inerenti la medesima attività formano, ordinati secondo il titolario di classificazione, una serie archivistica o documentaria, cioè un insieme ordinato di unità archivistiche (fascicoli, volumi, etc.) o di documenti d'archivio con caratteristiche omogenee di contenuto di e/o di forma, che rappresentano il risultato dello svolgimento di una specifica competenza/funzione. L'ordine delle unità all'interno della serie potrà basarsi su diversi criteri, i più frequenti dei quali sono quello cronologico e quello alfabetico

Di norma, dovrebbero essere attivi i seguenti repertori o serie :

- Albo pretorio;
- Atti di Polizia Giudiziaria (arrivo)
- Atti di Polizia Giudiziaria (partenza)
- Concessioni di occupazione suolo pubblico
- Delibere di Consiglio
- Denuncia infortuni
- Dichiarazione stranieri
- Convenzioni e scritture private
- Notifiche per conto terzi
- Ordinanze e diffide a singoli cittadini
- Registro dei supporti di archiviazione
- Cessione fabbricati
- Contratti in forma pubblica amministrativa
- Decreti del Sindaco
- Delibere di Giunta
- Determinazione
- Ordinanze generali
- Pubblicazione matrimonio

PARTE SESTA

Il sistema informatico

6. Piano di sicurezza dei documenti informatici

Piano di sicurezza dei documenti informatici

La sicurezza di un sistema informatico può essere raggruppata in due aree principali:

- Sicurezza fisica
- Sicurezza logica

Sicurezza fisica

Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere le persone che operano sui sistemi, le aree e le componenti del sistema informativo; essa può essere suddivisa in due parti:

Sicurezza di area. Il sistema informatico del Comune di Asolo è contenuto nella sede municipale e nella sede distaccata della polizia municipale per la sezione di competenza di tale unità operativa. Presso la sede municipale fanno capo la sala macchine e le reti di telecomunicazioni sia pubbliche che private. Inoltre il palazzo in cui si trova tale locale è oggetto a controlli notturni da parte di servizi di sorveglianza.

Sicurezza delle apparecchiature hardware. L'impianto di alimentazione è sezionato a seconda del tipo di strumentazione che deve essere gestita. Tutte le sezioni sono protette da un gruppo di continuità. Di seguito si riporta l'elenco delle apparecchiature di sistema con relativi criteri di ripristino previsto:

- Il server che ospita il software di gestione del protocollo informatico è coperto da un servizio di manutenzione triennale che garantisce tempi di intervento adeguati per il ripristino dell'apparato;
- Gli apparati attivi (Switch) hanno garanzia a vita fornita dal produttore;
- Il sistema firewall prevede due apparecchiature identiche ed intercambiabili, una attiva ed una immediatamente attivabile mediante intervento manuale;

Sicurezza Logica

Per sistema di Sicurezza Logica si intende il sottosistema di sicurezza finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza all'interno dell'architettura informatica. Per quanto riguarda il sistema informatico del Comune di Asolo, questo fine è perseguito mediante l'attivazione di:

- meccanismi per il controllo degli accessi
- meccanismi per l'autenticazione
- funzioni per la realizzazione dell'integrità logica
- funzioni per la realizzazione dell'integrità fisica

Meccanismi per il controllo degli accessi. Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano secondo le modalità prestabilite. Il controllo degli accessi è visto come un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono ad oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, modifica, cancellazione, esecuzione).

Funzionalmente è costituito da:

• un insieme di politiche e di regole di accesso che stabiliscono le modalità (lettura, modifica, cancellazione, esecuzione) secondo le quali i vari soggetti possono accedere agli oggetti;

Un insieme di procedure di controllo (meccanismi di sicurezza) che controllano se la richiesta di accesso è consentita o negata, in base alle suddette regole (validazione della richiesta).

Meccanismi per l'autenticazione. Per garantire la realizzazione di quanto sopra esposto, il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo per cui ogni utente deve autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) sia per accedere ad un calcolatore, sia per accedere al sistema informatico vero e proprio. Gli utenti utilizzano una unica password per l'accesso delle postazioni di lavoro allo scopo di consentire l'utilizzo delle postazioni a tutti gli utenti, ed una distinta e strettamente personale per l'accesso al sistema informativo. Il sistema impone agli utenti di cambiare periodicamente la propria password, impedendo il riuso di password utilizzate in precedenza. L'autenticazione per l'accesso al sistema informativo del protocollo è integrata con quella, obbligatoria, per l'accesso al sistema informativo.

Funzioni per la realizzazione dell'integrità logica. L'integrità logica si ottiene con il meccanismo di verifica dei privilegi di accesso ai file, garantito dal:

- Osistema operativo

- Osistema antivirus

Infatti ogni utente, superata la fase di autenticazione, ha accesso in modifica solo ai dati residenti nella propria area di lavoro e non può accedere ad applicativi diversi se privo di autorizzazione. Inoltre, il sistema antivirus, che risiede sia sui server centrali che sulle stazioni di lavoro utente, controlla tutti i files in entrata ed in uscita da ciascuna macchina. I sistemi operativi utilizzati sono di ultima generazione ed è previsto un servizio automatico di installazione delle eventuali correzioni (c.d. patch di sicurezza) messe a disposizione dal produttore del software. Il sistema antivirus, coperto da contratto di manutenzione, viene aggiornato ogni ora tramite collegamenti automatici ad Internet e poi distribuito sulla rete ad ogni stazione di lavoro in modo trasparente all'utente.

Funzioni per la realizzazione dell'integrità fisica. L'integrità fisica dei dati viene garantita con duplice meccanismo:

- Oadeguata configurazione hardware

- Osistema di backup.

Infatti tutti i dati del sistema informativo comunale sono memorizzati su due server centralizzati i cui dischi sono in configurazione RAID 5 o RAID 1. Per quanto riguarda la gestione dei backup, vengono effettuati salvataggi completi dei dati del sistema informativo comunale, su unità DAT, con cadenza giornaliera, effettuati nelle ore notturne, quando i servizi sono fermi, su set settimanale di cassette o, comunque, con l'applicazione di sistemi avanzati (copie incrementali su disco fisso dedicato con storicizzazione delle modifiche e salvataggio su cassette diversificate). Quotidianamente il personale preposto allo scopo controlla l'avvenuto salvataggio. La lettura dei supporti di backup avviene in occasione delle richieste di ripristino dati.

I nastri contenenti i salvataggi vengono conservati in un locale diverso dalla sala macchine.

I documenti informatici possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla relativa legislazione (DPCM febbraio 1999). In tal caso essi vengono incapsulati in una busta PKCS#7 secondo le indicazioni delle Linee Guida per l'interoperabilità dei certificatori emesse dal CNIPA ex

AIPA.

La sottoscrizione può avvenire ‘a monte’ cioè prima della registrazione sul sistema di protocollo o durante la fase di registrazione. Nel secondo caso, attivabile da una casella di spunta, il sistema richiede, una volta che l'utente ha identificato i file da sottoscrivere, l'inserimento di una smart card a norma, per la produzione del contenitore PKCS#7. Esso viene poi automaticamente trasferito sul sistema centrale il quale lo smista in un opportuno direttorio protetto accessibile esclusivamente all'applicativo di protocollo (oltre ad un amministratore di sistema) e messo in relazione univoca con il record della registrazione.

In quest'ultimo viene infatti riportata un'impronta, a norma di legge, dell'insieme dei file informatici abbinati alla registrazione, sia che essi siano stati sottoscritti o meno con firma digitale.

In entrambi i casi quindi il responsabile della registrazione ha la evidenza che non siano avvenute facili manipolazioni e sostituzioni di file in quanto al richiamo della registrazione può essere effettuato il controllo dell'impronta del file con quello inserito all'interno del record della registrazione, funzione estremamente utile per i file non sottoscritti in modo digitale.

6.2 L'interoperabilità dei sistemi

Il sistema di protocollo sarà integrato con le funzionalità per consentire l'interscambio delle registrazioni di protocollo e relative informazioni accessorie con altri sistemi dello stesso tipo o di altri software che rispettano le regole tecniche previste dal CNIPA.

L'interscambio delle informazioni consiste nell'utilizzo della posta elettronica per l'invio e la ricezione di pacchetti di dati corrispondenti ad una o più registrazioni di protocollo.

A seguito della registrazione di un documento in partenza, ad esempio, può essere richiesta la consegna elettronica: in tal caso il sistema prepara una busta elettronica come previsto dalle regole tecniche CNIPA (formato PKCS#7) contenente sia i dati essenziali della registrazione (mittente, destinatari, oggetto, data e numero di registrazione) che eventuali dati accessori (UOR, RPA, classificazione, identificativo di un fascicolo o di un procedimento ecc.). I dati sono organizzati in un file di segnatura in formato XML secondo il modello espresso dalla DTD indicata dal CNIPA.

La spedizione elettronica può contenere documenti informatici, cioè atti nati in formato elettronico e corredati eventualmente dalla firma digitale come previsto dalla normativa nazionale, oppure rappresentazioni digitali di documenti cartacei in un formato standard (TIF o PDF). In ogni caso la segnatura contiene i riferimenti a tali file secondo le regole tecniche previste.

Per quanto riguarda il destinatario è possibile indicare con il livello di precisione desiderato lo specifico ufficio e persona cui indirizzare la spedizione semplicemente consultando la base dati dei corrispondenti esterni memorizzata nel software Docway. Essa può contenere, tra l'altro, i dati della Unità Organizzativa Omogenea della specifica struttura del destinatario, quali la casella istituzionale e l'indirizzo stradale. I documenti inviati avranno una codifica tale da risultare univoci, essendo prefissati dal codice dell'amministrazione e dal codice UOR della struttura mittente. Il sistema ricevente può disporre di un agente software che processa tutti i messaggi pervenuti alla casella elettronica istituzionale o in quelle che verranno abilitate. Se un messaggio rispetta la sintassi prevista ed è dotato di un certificato valido, l'agente software può rispondere automaticamente al sistema mittente con un messaggio di conferma; in caso contrario verrà inviato un messaggio di rifiuto. Il testo dei messaggi di conferma e rifiuto sono nel formato XML previsto.

L'interoperabilità richiede l'ausilio di una autorità di certificazione che garantisca l'autenticità ed

integrità dei certificati relativi alle caselle di posta elettronica.

Le informazioni relative alle modalità di gestione del sistema di interoperabilità saranno oggetto di ulteriore e dettagliata integrazione non appena effettivamente collaudato ed avviato.

6.3 Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Anche gli stessi file contenenti la base dati sono accessibili unicamente agli amministratori del sistema centrale. I campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo di allegati) non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore; eventuali correzioni vanno riportate nel campo di annotazioni.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata in forma non modificabile a nessun utente compreso l'amministratore di sistema, dal motore dell'applicazione. Mediante opportuni comandi dettagliati nel manuale dell'amministratore è possibile generare su file di testo un elenco di ogni operazione effettuata: il livello di dettaglio consentito permette una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per copia conoscenza, restituzione, fascicolazione ecc)

L' applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

6.4 Il software Docway. : architettura e funzionalità

Il software DocWay è il sistema informativo documentale (classificazione e selezione) sviluppato dalla 3D Informatica di San Lazzaro di Savena (BO).

Il software di sistema è conservato presso l'Ufficio Ced del Comune di Asolo e descritto nell'allegato n. 5 "Manuale per l'amministratore-architettura del software", mentre il Manuale utente è descritto nell'allegato n. 6.

6.5 Abilitazioni di accesso interno ed esterno: livelli generali di accesso interno

Ci sono quattro possibilità:

- a) Visibilità
- b) Inserimento
- c) Modifica
- d) Annullamento

Per "Visibilità" si intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo

Per "Inserimento" si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;

Con "Modifica" si intende la possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori;

Con "Annullamento" si intende la possibilità per un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo.

6.5.1 Protocollista e Protocollista d'ufficio

Il protocollista è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza mentre il protocollista d'ufficio è abilitato alla sola partenza. Essi possono acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner oppure associare il file prodotto da un programma di composizione testi o di elaborazione di fogli elettronici, o disegno tecnico (word processor, spreadsheet, Cad, etc.). L'immagine elettronica od il file di testo possono essere registrati nel sistema nel momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non sono modificabili dopo la registrazione.

Nel caso dei documenti in arrivo, il protocollista attribuisce al documento la classificazione, smistando il documento alla UOR (Unità Organizzativa Responsabile) con i termini per lo scarto. La fascicolazione (anno di istruzione e numero del fascicolo) è assicurata dal RPA.

6.5.2 Responsabile del procedimento amministrativo

È la persona che ha la responsabilità del documento, cioè può in parte correggerlo o completarlo. Suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento amministrativo o la pratica a cui quel fascicolo si riferisce.

E' facoltà dell'Rpa, pur mantenendo la responsabilità del documento, assegnare la trattazione dello stesso ad un operatore ovvero ad una figura facente capo alla stessa Uor di appartenenza o altra Uor per la quale l'Rpa risulti responsabile.

Il responsabile del documento, o l'operatore da esso incaricato, può assegnare il documento ad un fascicolo per il quale l'Rpa sia responsabile, oppure trasferire il documento ad altre strutture o persone nel caso non sia di propria competenza.

In attesa che vengano implementate nel sistema le tipologie dei procedimenti amministrativi con i relativi responsabili e termini dei procedimenti, il RPA è individuato nei Responsabili del Servizio, destinatari diretti dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o tra uffici della rispettiva UOR.

A sua volta, il RPA o l'operatore da esso incaricato è abilitato ovviamente a svolgere le stesse operazioni curate in via ordinaria dal protocollista della UOR medesima potendo essere egli stesso protocollista d'ufficio.

Le modalità di archiviazione ed eventuale conferimento da parte del responsabile del procedimento amministrativo dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente sarà oggetto di ulteriore definizione.

6.6 Registro di emergenza

Nelle situazioni in cui non risulta possibile utilizzare il protocollo informatico, il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico può attivare il *registro di emergenza*. Esso consiste in una versione dell'applicazione opportunamente semplificata ed in grado di operare su postazioni di lavoro stand-alone.

Per l'attivazione del registro di emergenza, è sufficiente procedere all'installazione dello stesso su un PC (per mezzo del CD messo a disposizione del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico).

Non appena installato il software di gestione del registro di emergenza, si è in grado di procedere alla registrazione di nuovi documenti. Vista la necessità di gestire situazioni di emergenza, il software presenta un menu iniziale alleggerito, non esistono la cartella personale e quella di ufficio, non esiste un database di anagrafica (i dati anagrafici dovranno essere scritti per intero).

Il numero di protocollo attribuito tramite registro di emergenza partirà da 1 indipendentemente dall'ultimo o progressivo assegnato dal sistema di protocollo informatico; inoltre non esiste la possibilità di impostare UOR e RPA per i documenti. Tutti i documenti saranno assegnati ad una figura di "Registro di emergenza" e dovranno essere trasferiti a chi di competenza in seguito al recupero nel sistema di protocollo informatico.

Una volta riattivato il sistema di protocollo informatico, sarà necessario recuperare quanto registrato per mezzo del registro di emergenza. Per far questo occorre richiamare la funzione di esportazione del registro di emergenza, presente nel menu iniziale dello stesso, quindi importare il file prodotto nel sistema di protocollo informatico, per mezzo della funzione "Import da registro di emergenza" negli "strumenti di amministrazione".

I documenti importati dal registro di emergenza riporteranno una doppia numerazione:

il numero di protocollo ufficiale;

il numero di protocollo del registro di emergenza.

Una volta importati, un operatore dell'ufficio protocollo dovrà procedere all'riporto dei documenti registrati, per mezzo del registro di emergenza, agli uffici competenti. Inoltre dovranno essere associate le immagini ed i file allegati che in precedenza non era stato possibile associare a tali documenti.

PARTE SETTIMA

7.1 Archivio di deposito

Si tratta della documentazione relativa ad affari conclusi e per i quali non risulta più necessaria una trattazione. In questa fase si riduce (solo in parte, però) l'utilizzazione dei documenti da parte dell'ente che li ha prodotti ed aumenta la richiesta di utilizzazione da parte degli utenti esterni all'ente produttore. Si tratta del complesso di documenti relativi ad affari conclusi da meno di quarant'anni.

7.1.1 Versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni ufficio deve conferire al responsabile del protocollo informatico e dei flussi documentali e degli archivi, i fascicoli relativi a pratiche e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Ricevuti i fascicoli con il relativo elenco di versamento e controllato il repertorio, il Responsabile del protocollo informatico e dei flussi documentali e dell'archivio predisponde un elenco di consistenza.

Il versamento dei fascicoli avviene mediante apposita scheda (richiesta di versamento).

7.1.2 Movimentazione dei fascicoli

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad una unità organizzativa responsabile o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene l'apposita scheda di prelevamento, vistata dal responsabile del

Servizio Archivistico, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Il responsabile del Servizio Archivistico deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riporta i dati delle schede compilate.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, etc.) così come è venuta a formarsi nel tempo.

7.2 Archivio storico

I documenti, la cui natura prevede la conservazione permanente, devono essere trasferiti nella sezione separata d'archivio dopo quarant'anni, dalla propria messa in essere e dopo il trasferimento presso l'archivio di deposito, la documentazione prodotta (o ricevuta) dall'Amministrazione comunale dovrà essere sottoposta:

- ad un processo di valutazione che individui i documenti dotati di valore storico permanente che dovranno essere destinati all'archivio storico;
- ad un processo di scarto della documentazione non dotata di valore storico.

APPENDICE

Riferimenti normativi

Legge 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98

Regole tecniche per l'uso di supporti ottici

Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368

Istituzione del Ministero beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281

Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490

Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico sulla documentazione amministrativa

Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)

Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001

Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 ottobre 2003 (GU 25.10.2003, n. 249)

Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

GLOSSARIO

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

È un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

Assegnazione di un documento

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo - RPA (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Fascicolo

Si tratta di un insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Si tratta quindi di un dossier, di una pratica, di una cartetta, etc.

Mezzo di corredo

È uno strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o

un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

Piano di classificazione (v. titolare)

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di una pratica o di un procedimento amministrativo.

Scarto (v. selezione)

Selezione dei documenti

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).

Smistamento di un documento

Individuazione di una unità organizzativa responsabile (UOR) (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Titolario di classificazione

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare di classificazione delle Università è articolato su due gradi divisionali suddividendosi gerarchicamente in titoli e classi.

Unità organizzativa responsabile (UOR)

È l'ufficio (sezione, ripartizione, etc.), al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

SITI WEB RIFERIMENTO

Amministrazione archivistica - Ministero per i beni e le attività culturali

<http://archivi.beniculturali.it/>

Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione:

<http://www.cnipa.gov.it/>

Sito sul Protocollo Informatico del [Centro di Competenza](#) della P.A.

<http://protocollo.gov.it/>

PCM - Dipartimento della funzione pubblica

<http://www.funzionepubblica.it>

[Sovrintendenza Archivistica per la Toscana](http://archivi.beniculturali.it/SAFI/index.html) – Firenze

<http://archivi.beniculturali.it/SAFI/index.html>

ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

1. Organigramma del Comune di Asole
2. Titolario di classificazione
3. Esempificazione “voci di indice”
4. Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti
5. Manuale per l’amministratore-architettura del software
6. Manuale utente