



Municipio della Città di Francavilla al Mare

Medaglia d'Oro al Valore Civile

Provincia di Chieti - Abruzzo

Ripartizione Finanziaria- Sez.5^a –Ufficio Protocollo

*MANUALE DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO*

(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)

approvato con delibera di giunta municipale n.76 del 31/01/2006

P R E M E S S A

Il modello che il Governo intende implementare è quello di una Pubblica Amministrazione orientata all'utente, cittadino ed impresa, fornitrice di moderni servizi, creatrice di valore "pubblico" con cui sia facile operare.

Una Pubblica Amministrazione efficiente, trasparente nei suoi compiti e nel suo grande patrimonio informativo, è anche e soprattutto un fattore di innovazione e di competitività per il Paese: la realizzazione di un tale modello e-government poggia su moderne infrastrutture "abilitanti" che ne assicurano in modo efficiente e sicuro alcune funzionalità di base. Un sistema di e-government nei suoi sviluppi più avanzati rappresenterà anche un potente strumento di coinvolgimento e partecipazione dei cittadini ai processi decisionali evolvendo verso modelli innovativi.

All'interno di tale modello, l'e-government rappresenta un passaggio innovativo fondamentale che si inserisce nel processo di profonda trasformazione che tutti gli enti pubblici stanno affrontando per servire cittadini ed imprese come "clienti" da gestire con la massima attenzione per erogare servizi in linea con le esigenze di chi ne usufruisce, mentre la soddisfazione del ricettore del servizio è strumento fondamentale di verifica della sua qualità.

Il ruolo dei Comuni nell'e-government è assolutamente centrale e la sua realizzazione è al contempo, strumento ed obiettivo di un'Amministrazione al passo con i tempi, ma certamente non facile da attuare. Tutto il sistema informativo della Pubblica Amministrazione deve essere ammodernato ed **il sistema di protocollo informatico va visto come un componente fondamentale del complesso tecnologico disegnato** per l'e-government; si tratta per questo motivo di uno strumento da realizzare con la massima priorità.

Quindi "il primo mattone" del progetto e-government è il documento collegato al sistema del protocollo informatico che implica l'individuazione del protocollo come risorsa strategica e nodale per il buon andamento dei procedimenti amministrativi.

Il DPR n.445 del 28 Dicembre 2000 considera fattore importante per il cambiamento, la costituzione di una struttura ad hoc per la gestione del protocollo informatizzato facendo riferimento testualmente al "Servizio per la tenuta del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi", ai sensi art.61, comma 1, del T.U. che contiene disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

In pratica, dimostra che è chiaro al legislatore che il decentramento e, al contempo, l'integrazione delle diverse funzioni può conferire più efficienza alla struttura organizzativa della P.A.

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

Si tratta di uno strumento operativo che, per il grado di analisi che ogni amministrazione è chiamata ad effettuare, può rappresentare un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del servizio.

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo; in un sistema informativo documentale moderno il protocollo "è" e deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi.

Per raggiungere questi obiettivi devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza ed il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Amministrazione produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme 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 ed altamente qualificato.

Il Manuale, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni ripartizione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme dal protocollo all'archivio: in parole semplici indica quali operazioni devono essere eseguite sui documenti, quando, da chi ed in che modo.

Una volta reso pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa, il Manuale potrà anche servire al cittadino-cliente come primo livello di Carta dei servizi.

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Manuale si intende per:

- a) **AMMINISTRAZIONE:** l'Amministrazione Comunale di Francavilla al Mare;
- b) **AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA:** un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- c) **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO:** ogni rappresentazione grafica, 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 3 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, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art.1 del DPR 28 dicembre 2000 n.445;
- d) **GESTIONE DEI DOCUMENTI:** l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e all'organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione nell'ambito del sistema di classificazione e fascicolazione adottato (titolario);
- e) **SISTEMA DI GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DOCUMENTI:** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- f) **UFFICIO UTENTE:** (in base al DPCM del 31/10/2000 che contiene le regole tecniche) un ufficio dell'AOO, che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- g) **U.O.R.** delle attività di registrazione e della documentazione (decreto del Ministro per l'Innovazione del 14/10/2003 contenente l'approvazione delle linee guida per adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi): una unità organizzativa responsabile è un sottoinsieme della AOO, cioè il complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione degli affari o procedimenti amministrativi;
- h) **SEGNATURA PROTOCOLLO:** l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- i) **ASSEGNAZIONE:** l'operazione di individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare cui i documenti si riferiscono;
- l) **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE:** un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- m) **CLASSIFICAZIONE:** l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
- n) **FASCICOLO:** l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- o) **TESTO UNICO:** il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n.445;
- p) **REGOLE TECNICHE:** il 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;

- q) **SERVIZIO**: il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi art.61, comma 1, del testo unico;
- r) **ARCHIVIO CORRENTE**: la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse comune;
- s) **ARCHIVIO DEPOSITO**: la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- t) **PIANO CONSERVAZIONE ARCHIVIO**: il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- u) **CASELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**: una casella posta elettronica istituita da una AOO che permette lo scambio dei documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo in modo comune e codificato di scambiarsi i documenti in rete in modo da garantire l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico con firma digitale dei documenti.
- v) **PIANO SICUREZZA DOCUMENTI INFORMATICI**: si tratta di misure idonee atte a garantire la sicurezza e l'integrità dei dati memorizzati e delle informazioni ad essi associati da accessi non autorizzati e da eventuali manomissioni secondo quanto individuato dalle disposizioni di legge .

I N D I C E

PREMESSA

TITOLO I-PRINCIPI GENERALI

ART.1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA

ART.2 FINALITÀ

ART.3 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

ART.4 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

ART.5 IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO

TITOLO II-PROTOCOLLO INFORMATICO

ART.6 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI

ART.7 PROTOCOLLO PARTICOLARE RISERVATO

ART.8 LA REGISTRAZIONE-IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO PROBATORIA

ART.9 REGISTRAZIONE DIFFERITA

ART.10 SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI

ART.11 INFORMAZIONI NON ALTERABILI

ART.12 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

ART.13 FUNZIONI AUTOMATIZZATE

ART.14 REGISTRAZIONE A FRONTE

ART.15 REGISTRO PROTOCOLLO GIORNALIERO

ART.16 REGISTRO DI EMERGENZA

TITOLO III – RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO,SOSTITUTO VICARIO E OPERATORI DI PROTOCOLLO

ART.17 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

ART.18 RESPONSABILE INFORMATICO SICUREZZA DATI DEL PROTOCOLLO

ART.19 CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO

ART.20 SUPERVISORE DEL PROTOCOLLO

ART.21 OPERATORI DI PROTOCOLLO GENERALE

ART.22 FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE

TITOLO IV – IL DOCUMENTO E LE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

ART.23 DEFINIZIONE DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

ART.24 IL DOCUMENTO INFORMATICO

ART.25 DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX E SUCCESSIVAMENTE IN ORIGINALE

ART.26 DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO

ART.27 POSTA ELETTRONICA

ART.28 LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI

ART.29 DOCUMENTI INTERNI PRODOTTI DALL'UFFICIO UTENTE

TITOLO V – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ART.30 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ART.31 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

TITOLO VI – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ART.32 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

ART.33 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

ART.34 RECAPITO DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI UTENTE

ART.35 SCANSIONE DEI DOCUMENTI

ART.36 DOCUMENTI IN PARTENZA

ART.37 PROTOCOLLO IN PARTENZA

TITOLO VII – TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI

ART.38 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

ART.39 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

ART.40 FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

TITOLO VIII – ARCHIVIO ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

ART.41 ARCHIVIAZIONE DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

ART.42 L'ARCHIVIO

ART.43 CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

TITOLO IX – PIANO SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ART.44 SICUREZZA FISICA

ART.45 SICUREZZA LOGICA

ART.46 SICUREZZA ORGANIZZATIVA

NORME DI RINVIO

TITOLO I-PRINCIPI GENERALI

ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA

Il presente Manuale di Gestione dei documenti é adottato ai sensi degli art.3 e 5 del D.P.C.M. 31.10.2000. Le presenti norme disciplinano, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti amministrativi all'interno dell'Amministrazione Comunale di Francavilla al Mare.

ART.2 FINALITÀ

Il Protocollo Informatico é strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni, di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'Ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

ART.3 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Per la gestione dei documenti sarà adottato un modello organizzativo di tipo "decentrato" che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, uffici utenti e U.O.R., ognuno dei quali avrà l'accesso a svolgere soltanto le operazioni di competenza, dando loro le relative abilitazioni all'utilizzo della funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti.

ART.4 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione ha individuato una sola Area Organizzativa Omogenea (art.50,comma 4, DPR n.445 del 2000) alla quale è stato assegnato il codice identificativo "**Comune di Francavilla al Mare**" con D.G.M. n.243 del 16/3/2004, composta dall'insieme di tutte le sue strutture ovvero dalle varie Ripartizioni, Servizi e Sezioni (che sono un sottoinsieme della AOO) cioè il complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito della trattazione degli affari e procedimenti amministrativi.

Sarà quindi attivato un protocollo unico per tutte le Ripartizioni e le attività amministrative presenti.

ART.5 IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO

Alla tenuta del protocollo informatico è preposto l'Ufficio Protocollo, chiamato tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente al fine di garantire l'uniformità delle attività di protocollazione.

L'ufficio Protocollo è inserito nella struttura organizzativa del Comune di Francavilla al Mare nell'ambito della Sez.5a, Ripartizione Finanziaria.

TITOLO II-PROTOCOLLO INFORMATICO

ART.6

PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI

Il Comune di Francavilla al Mare si avvale di un Protocollo Informatico Unico e con l'entrata in vigore di esso cessano i cosiddetti protocolli interni o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico (tranne il protocollo particolare riservato presso l'ufficio Segreteria del Sindaco).

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- Gazzette ufficiali
- Notiziari di amministrazione pubbliche
- Giornali
- Riviste
- Libri
- Atti preparatori interni
- Delibere di Giunta e Consiglio
- Determine (tranne quelle di affidamento o notificate all'esterno dell'Ente)
- Bolle accompagnamento
- Certificati medici
- Bollette Enel
- Bollette Telecom
- Bollette Gas
- Materiali pubblicitari
- Inviti a manifestazioni
- E.Mail prive di firma digitale o elettronica
- Ringraziamenti
- Congratulazioni varie
- Condoglianze
- Lettere anonime
- Pubblicità varia
- Opuscoli
- Depliant

È da sottolineare che sia le Delibere di Giunta e di Consiglio sono registrate ad un apposito registro interno dell'Ufficio Atti Deliberativi, mentre le Determine (tranne quelle inviate all'esterno dell'Ente, per notifica o di affidamento) sono soggetti alla registrazione da ogni Ripartizione Comunale inseriti in ordine numerico e cronologico, sempre su apposito registro.

ART.7

PROTOCOLLO PARTICOLARE RISERVATO

È prevista una sola particolare forma di protocollo riservato presso la Segreteria del Sindaco per:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti particolari privati;
- documenti di carattere politico o gestionale la cui pubblicità potrebbe ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati, derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

Il protocollo particolare riservato è utilizzato dal Sindaco o suo delegato presso la Segreteria del Sindaco e le procedure adottate per la gestione dei documenti e procedimenti amministrativi ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti tranne la scansione ottica (documenti in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che non vengono effettuate.

Il complesso dei documenti registrati con il protocollo particolare riservato costituisce l'archivio particolare riservato.

ART.8

LA REGISTRAZIONE:IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO PROBATORIA

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati. Il protocollo serve, infatti, ad attestare, per un determinato documento data e provenienza e ad esso attribuire una classificazione sulla base del titolare. All'atto della protocollazione vanno notati sull'originale del documento i seguenti elementi:

- a) data di arrivo;
- b) data di registrazione;
- c) numero di protocollo progressivo;
- d) mittente per il documento in arrivo e destinatario per il documento in partenza;
- e) oggetto;
- f) eventuale numero degli allegati;
- g) indici di classificazione del documento;
- h) data del documento ricevuto;
- i) numero di protocollo ricevuto;
- l) l'ufficio al quale il documento è assegnato o che lo ha prodotto;
- m) segnalazione di copia per conoscenza;
- n) modalità di spedizione del documento o di ricezione;
- o) nel caso di documenti informatici, la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano il documento.

Ogni registrazione di protocollo genera un nuovo numero di protocollo ed attribuisce la data e l'ora di protocollazione.

La procedura del protocollo informatico attuale nel Comune di Francavilla al Mare non è attualmente collegata automaticamente ad un sistema di segnatura: in attesa di disporre soluzioni tecnologiche adeguate, si è scelto di utilizzare dei timbri con la dicitura "COMUNE DI FRANCAVILLA AL MARE-ARRIVO" con la data, da apporre sui documenti.

ART.9

REGISTRAZIONE DIFFERITA

La protocollazione viene effettuata subito dopo l'inoltro della posta al Protocollo da parte dell'ufficio del Sindaco che ne ha preso visione precedentemente.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa (ad es: nel caso di un consistente numero di domande di partecipazione a concorso ecc.) e qualora dalla mancata registrazione al protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa derivare un pregiudizio a diritti o legittime aspettative di terzi, con motivato provvedimento del Responsabile del servizio protocollo si differiscono i termini di registrazione.

In caso di protocollo differito si conferisce valore alla data d'arrivo siglata dal Responsabile del servizio protocollo o suo delegato.

ART.10
SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento (timbro) in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo in modo da 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.

ART.11
INFORMAZIONI NON ALTERABILI

La procedura non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite.

ART.12
ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

In caso di errore materiale nella registrazione di un protocollo, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo se autorizzate dal Responsabile del Servizio o suo delegato. Le informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione del protocollo: in tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "Annullata" con la data di annullamento in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie (art.8 delle regole tecniche).

ART.13
FUNZIONI AUTOMATIZZATE

La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni:

- a) registrazione dei dati;
- b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- c) ricerca dei documenti registrati;
- d) stampa generale o parziale del registro del protocollo generale;
- e) stampa dei documenti entrati e usciti per ripartizione;
- f) stampa protocolli per oggetto.

ART.14
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 per il documento in arrivo e in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

La procedura informatica del protocollo del Comune di Francavilla al Mare, richiamando un numero già assegnato, permette di visualizzare "la storia" del documento e si può attribuire successivamente un altro numero di protocollo, comunque collegato al precedente.

ART.15 REGISTRO PROTOCOLLO GIORNALIERO

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il Responsabile del Servizio, o suo delegato, provvede alla generazione del registro giornaliero di protocollo su supporto informatico, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del personale in servizio presso l'Ufficio di Protocollo Informatico.

ART. 16 REGISTRO DI EMERGENZA

Il responsabile del servizio, o suo delegato, autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema come stabilito dall'art.63 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Quando l'impossibilità di prolungi per oltre 24 ore, il Responsabile del Servizio del Protocollo Informatico o suo delegato, può autorizzare l'uso del registro di emergenza per un periodo successivo di non più una settimana riportando sul registro gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza, viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero registrato in emergenza.

Pertanto i documenti annotati sul registro d'emergenza e trasferiti successivamente al protocollo informatico, riceveranno due numeri: quello del registro di emergenza e quello del protocollo informatico.

TITOLO III-RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO, SOSTITUTO VICARIO E OPERATORI DI PROTOCOLLO

ART. 17 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito della Sez. 5^a Ripartizione Finanziaria, è istituito il servizio "Informatica, CED, Protocollo e Archivi,URP" con a capo il Dirigente della Ripartizione Finanziaria che nello stesso tempo è stato individuato come Responsabile del Protocollo Informatico (DGM n.453 del

10/5/2005) e con atto dello stesso, in caso di assenza, vacanza o impedimento, viene nominato il sostituto vicario (art.3 lettera b delle regole tecniche) in possesso dei requisiti professionali adeguati con il compito di gestire il protocollo informatico, insieme agli operatori di protocollo ed in collaborazione con l'ufficio Informatica.

Il Responsabile della tenuta del protocollo (o suo delegato) con sistemi informatici provvede a:

- a)** individuare gli uffici utente e collaborare con le relative unità nominate nell'ambito delle stesse o delle UOR per un sistema operativo di gestione flussi documentali omogeneo, snello e trasparente;
- b)** disporre affinché la Sez. Informatica attribuisca alle varie unità di cui alla lettera a) un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura secondo gli uffici di appartenenza e ai RPA di ogni Servizio la sola visione di tutta la corrispondenza in arrivo e partenza della Ripartizione di appartenenza;
- c)** disporre, in coordinamento con il responsabile informatico, di cui all'articolo successivo del presente manuale, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate al più presto;
- d)** garantire il buon funzionamento degli strumenti e della organizzazione delle attività di protocollazione;
- e)** autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- f)** controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale addetto;
- g)** promuovere la formazione e l'aggiornamento del personale addetto;
- h)** promuovere periodicamente opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati;
- i)** vigilare ed intervenire affinché siano prese tutte le misure di controllo per l'applicazione della normativa riguardante il Protocollo Informatico.

ART.18

RESPONSABILE INFORMATICO SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Con atto del Dirigente viene nominato il Responsabile della sicurezza informatico dei dati e del protocollo informatico che svolge i seguenti compiti:

- a)** garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- b)** provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzione o anomalie;
- c)** effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile in luoghi sicuri e differenti;
- d)** garantisce il riversamento ogni 5 anni delle informazioni su altro supporto.

ART.19

CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO

Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo da parte dell'Ufficio Informatica.

Ogni operatore, identificato dalla propria "login", dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

ART.20

SUPERVISORE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile dell'ufficio Protocollo (o suo delegato), in quanto supervisore dello stesso, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- Immissione protocollo in entrata ed uscita;
- Annullamento di protocolli già inseriti;
- Ricerca dati;
- Visione dei documenti archiviati e relativa stampa;
- Assegnazione all'ufficio utente di competenza per inoltro del documento al responsabile del procedimento;
- Assegnazione dati per archiviazione del documento;
- Stampa per ripartizione;
- Stampa per oggetto;
- Decisione per il documento protocollato di cui effettuare eventuale scansione (in collaborazione con i Responsabili di servizio);
- Stampa per ricevuta con numero protocollo generale e oggetto per l'utente esterno;
- Generazione del registro giornaliero di protocollo su supporto informatico;
- Classificazione dei documenti secondo il Titolario adottato dal Comune di Francavilla al Mare.

ART.21

OPERATORI DI PROTOCOLLO GENERALE

Sono gli addetti della Unità Operativa Protocollo (U.O.) a cui sono concesse le seguenti abilitazioni:

- Immissione protocollo in entrata ed Uscita;
- Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore;
- Visione dei documenti archiviati e relativa stampa;
- Eventuale scansione del documento protocollato.

ART.22

FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE

La corrispondenza che transita attraverso il servizio postale viene ritirata dopo le ore 11,00 dagli addetti dell'Ufficio Posta della Ripartizione Segreteria.

L'apertura della corrispondenza avviene presso l'Ufficio Posta e su tutti i documenti viene apposto il timbro "ARRIVO" con la data e la denominazione dell'Amministrazione .

La corrispondenza viene portata successivamente all'Ufficio Protocollo e, dopo un primo riscontro da parte del Supervisore del protocollo per visionare eventuali documenti con scadenza urgenti, viene inoltrata al Sindaco lo stesso giorno dell'arrivo del documento.

Lo stesso, dopo tale visione, può disporre la destinazione dei documenti ovvero la copia ulteriore per altri servizi diversi da quella di prima destinazione. Successivamente l'ufficio protocollo acquisisce i documenti che vengono subito protocollati e assegnati all'ufficio utente competente.

Casi di particolare urgenza vengono segnalati all'Ufficio Protocollo che in ogni caso si adopera, per quanto possibile, a soddisfare le esigenze degli uffici.

I documenti possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea attraverso:

- il servizio postale tradizionale;
- tramite apparecchi telefax;
- con E-Mail, tramite indirizzo posta elettronica dei vari uffici;
- con consegna diretta all'AOO o presso gli uffici utente non abilitati alla protocollazione in arrivo e, in questo caso, viene trasmessa subito dopo all'Ufficio Protocollo Generale.

Con l'acquisizione del documento si opera anche l'archiviazione dello stesso.

TITOLO IV- IL DOCUMENTO E LE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

ART.23
DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ai fini del presente Manuale per “Documento amministrativo” si intende ogni rappresentazione del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell’attività amministrativa.

ART.24
IL DOCUMENTO INFORMATICO

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti denominata “file”.

I files sono prodotti con strumenti informatici e possono essere dotati di firma digitale o elettronica. La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici appaiono particolarmente delicati per quanto riguarda gli aspetti relativi all’autenticità, affidabilità, stabilità. Considerato l’attuale dotazione dell’Ente in termini di procedure ed attrezzature e la perdurante preponderanza dei documenti analogici rispetto a quelli informatici, si ritiene preferibile produrre una versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, in modo da poter gestire più agevolmente fascicoli e procedimenti.

Attualmente al Comune di Francavilla al Mare non vengono trattati documenti informatici, ma l’attuale situazione deve comunque essere considerata di transizione verso un uso più diffuso e generalizzato dei documenti informatici e delle versioni informatiche dei documenti analogici.

ART.25
DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX E SUCCESSIVAMENTE IN ORIGINALE

Ogni documento deve essere individuato con un solo numero di protocollo.

Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via fax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale il responsabile del servizio protocollo (o suo delegato) deve attribuire all’originale la stessa segnatura del documento pervenuto precedentemente via fax.

Si tratta infatti dello stesso documento pervenuto precedentemente via fax con diverso mezzo di trasmissione. Il Responsabile del protocollo (o suo delegato) deve accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi dovrà essere registrato con un nuovo numero di protocollo.

ART.26
DOCUMENTI INERENTI GARE D’APPALTO

Le offerte relative a gare d’appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa con priorità assoluta subito dopo l’arrivo; su di essa viene apposta la data di arrivo e vicino, chi la riceve, pone la propria firma con l’orario di arrivo e subito dopo gli estremi di protocollo con la relativa segnatura. Il Responsabile del Protocollo provvede immediatamente ad inoltrarla all’ufficio utente che gestisce la gara d’appalto che provvede a riportare gli estremi del protocollo su tutti i documenti in essa contenuti.

ART.27
POSTA ELETTRONICA (E-MAIL)

La normativa vigente attribuisce rilevanza giuridico-probatoria ai documenti trasmessi via posta elettronica se questi ed il sistema di ricezione, soddisfano i requisiti prescritti.

Il Comune di Francavilla al Mare individuerà una casella di posta elettronica istituzionalmente certificata, adibita a finalità di protocollazione.

Questo indirizzo di posta elettronica sarà pubblicato sul sito web comunale insieme con le modalità di inoltro della corrispondenza ed i tipi di documenti che possono essere inviati all'Ente.

L'addetto dell'ufficio preposto allo smistamento delle E-Mail controllerà i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e li stamperà.

Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica e contrassegnati da "firma digitale o elettronica"

Se tali messaggi saranno privi delle sopraindicate firme non sarà possibile procedere a protocollazione in quanto considerati alla stregua di comunicazioni verbali, ma in ogni caso, il responsabile del procedimento potrà tenerli in considerazione nell'ambito del procedimento stesso.

Allo stato attuale il Comune di Francavilla al Mare non ha una casella di posta certificata, ma, a regime, il sistema si integrerà con l'utilizzo della posta elettronica dotata di firma digitale o elettronica.

ART.28

LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

Allo stesso modo i documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza che individuano le eventuali procedure da seguire.

ART.29

DOCUMENTI INTERNI PRODOTTI DALL'UFFICIO UTENTE

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni e non rientranti nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'art.6 del presente manuale, è effettuata una registrazione di protocollo con generazione di numero in partenza mediante accesso al sistema informatico del protocollo generale.

TITOLO V- RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ART.30

RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo rilasciano ricevuta di avvenuta consegna con il comando "stampa ricevuta" o qualora non fosse possibile, può essere rilasciata una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto il timbro "RICEVUTA" con la denominazione dell'Amministrazione e la data; in alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la fotocopia del primo foglio con gli estremi della segnatura.

ART.31

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti cartacei da spedire sono trasmessi all'ufficio Posta dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

Essi sono trasmessi in busta aperta già intestata ed indirizzata dagli uffici utente.

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

All'ufficio Posta competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta relativa contabilità.

Gli uffici utente devono far pervenire la corrispondenza in partenza all'ufficio posta entro le ore 11,00 di ogni giorno lavorativo.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella descritta.

TITOLO VI- REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ART.32

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente dell'Amministrazione cui compete la trattazione del procedimento amministrativo.

I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire agli uffici utente di competenza in originale.

L'assegnazione dei documenti ricevuti dagli uffici utente di competenza è effettuata dal Responsabile ufficio protocollo.

ART.33

MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di un'assegnazione ritenuta errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a segnalare il fatto, nel più breve tempo possibile, all'AOO che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà eventualmente a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.

Il sistema di gestione informatizzato dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

ART.34

RECAPITO DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI UTENTE

I documenti cartacei ricevuti dall'AOO, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirlo nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento del fascicolo nell'archivio di deposito.

La posta cartacea dopo la protocollazione, viene inoltrata giornalmente dagli operatori dell'Ufficio Protocollo ai relativi uffici utente di competenza con allegato elenco di trasmissione da firmare per ricevuta.

ART .35

SCANSIONE DOCUMENTI

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, dovranno essere acquisiti in formato immagine dai vari uffici utente attraverso un processo di scansione che avviene in diverse fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- b) verifica leggibilità e qualità delle immagini acquisite;
- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini su supporto informatico in modo non modificabile.

Il Responsabile del Protocollo Informatico (o suo delegato) individuerà, con l'ausilio dei RPA (Responsabile Procedimento Amministrativo), i documenti da sottoporre al processo di scansione.

Nella fase attuale all'ufficio Protocollo, in via sperimentale, solo alcuni documenti in arrivo vengono solo acquisiti in formato immagine, dopo la registrazione e la segnatura.

Nel Comune di Francavilla al Mare le disposizioni del presente articolo saranno attuate prossimamente sulla base dello sviluppo del supporto informatico e comunque nel più breve tempo possibile.

ART.36 DOCUMENTI IN PARTENZA

Il documento in partenza è quello formato dall'Amministrazione, nell'esercizio delle proprie competenze e destinato a terzi esterni.

ART.37 PROTOCOLLO IN PARTENZA

L'Ufficio utente provvederà alla registrazione del documento in partenza rispettando le regole previste dal presente manuale.

All'interno di ogni Ripartizione il Dirigente nominerà una o più unità nell'ambito delle proprie UOR che saranno abilitate dal Responsabile del Protocollo con la collaborazione dell'Ufficio Informatica, per l'accesso alla registrazione dei documenti.

Tale "decentramento" da un punto di vista operativo, dovrà seguire le norme stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del Responsabile del Protocollo Informatico (o suo delegato). Sarà utilizzata la medesima numerazione di protocollo e l'incaricato dell'ufficio utente o di ogni UOR, sarà abilitato allo svolgimento della protocollazione della sola posta in partenza e della posta interna tra uffici, mentre il Responsabile del Protocollo Informatico dovrà vigilare ed effettuare controlli sulle attività degli incaricati o abilitati alla protocollazione.

TITOLO VII – TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI

ART.38 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Il titolario o piano di classificazione è il sistema preconstituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti per organizzarne la sedimentazione ordinata.

Il Comune di Francavilla al Mare ha scelto in linea con le più accreditate tendenze dottrinarie e con le indicazioni dell'AIPA di articolare il titolario di classificazione solo su due livelli: il titolo e la classe.

ART.39 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione di archiviazione dei documenti, all'atto della protocollazione si avvia il procedimento di classificazione attribuendo il documento ad un titolo e ad una classe, previsti nel titolario di classificazione.

La classificazione è il mezzo per consentire la corretta organizzazione dei documenti, presupposto per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa.

Essa è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti protocollati.

La classificazione stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa e il suo scopo è quello di individuare l'ambito specifico all'interno del quale di colloca il documento.

L'attribuzione di un codice di classificazione (categoria e classe) serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

Occorre stabilire che lo schema di classificazione, per possedere una certa stabilità, fa riferimento alle competenze del Comune indipendentemente dai Servizi che le esercitano concretamente: mentre l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici può variare, le competenze dell'Ente rimangono sostanzialmente stabili nel tempo.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel titolario di classificazione.

Allo stato attuale il Comune di Francavilla al Mare ha adottato un unico titolario di classificazione con DGM n. 453 del 10/5/2005, allegato al presente Manuale.

Il Servizio di tenuta del Protocollo Informatico raccoglie e concorda con i Responsabili dei singoli servizi le istanze di modifica, aggiornamento o integrazione del titolario adottato.

Questo sistema di classificazione dovrebbe costituire la base a partire dalla quale i vari documenti ed atti prodotti e ricevuti dai singoli servizi dovrebbero essere organizzati fisicamente oltre che logicamente.

ART.40

FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.

L'apertura di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura di fascicolo" che consente di registrare nel sistema informativo le seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero ed oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica.

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei RPA o suo delegato di ogni ufficio utente e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.

Lo strumento di reperimento più utilizzato nell'archivio corrente è il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna ripartizione e riportante tutti i dati del fascicolo.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

TITOLO VIII – ARCHIVIO ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

ART.41

ARCHIVIAZIONE DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

All'inizio di ogni anno, le unità designate presso le varie UOR ed uffici utente, in collaborazione con i RPA, individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad

affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti e successivamente vengono inviati all'archivio di deposito, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

ART.42 L' ARCHIVIO

L'archivio è la raccolta ordinata di atti spediti o ricevuti da un ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici giuridici e culturali dell'Ente.

Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, devono essere ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione, l'uso degli atti può essere amministrativo, legale, storico.

Comunemente l'archivio si suddivide in tre parti: corrente, di deposito e storico.

L'archivio corrente comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti, l'archivio di deposito che comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti e l'archivio storico che comprende documenti selezionati per la conservazione permanente.

ART.43 CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

L'operazione di riordino dell'archivio viene fatta con scadenza annuale e consiste nella schedatura delle carte, organizzazione delle schede e creazione di elenchi di materiale e nella sistemazione fisica del materiale attraverso il titolario di archivio, si viene a formare quindi un inventario della documentazione conferita dall'archivio corrente a quello di deposito.

L'inventario di archivio è un mezzo veloce di consultazione della documentazione depositata; in esso si trovano tutte le informazioni primarie sulla sistemazione temporale e spaziale di un documento ricercato.

Dopo le operazioni di riordino ed inventariazione si procede alla sistemazione fisica del materiale inserendolo in faldoni che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e la temporalità del contenuto.

Per definizione, un documento si può definire scartabile quando ha perso in toto la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica. La legge ci mette poi a disposizione un massimario di scarto di atti dall'archivio comunale che risale al 1917 e corretto nel 1933, il quale riporta per categoria tutti i documenti e i tempi per i quali si può prevedere lo scarto a seconda della tipologia dei documenti: uno, due, cinque, dieci e quaranta anni.

Allo stato attuale nel Comune di Francavilla al Mare non esiste un piano di conservazione dell'archivio.

A ciò si potrebbe sopperire creando figure specifiche come quella degli "operatori di archivio di deposito" che potrebbero essere utilizzati per produrre annualmente l'elenco dei documenti e fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

TITOLO IX – PIANO SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ART.44 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 riguarda la sicurezza di area e la sicurezza dei server e delle principali apparecchiature di rete.

Il Server centrale è ubicato nella sala computer della Sez. Informatica del Comune di Francavilla al Mare, composta di n.3 locali, situata al 3° piano del Palazzo Municipale.

La Sezione Informatica è munita di un unico ingresso, dotato di sistema di controllo degli accessi mediante badge assegnati esclusivamente al personale della Sezione Informatica, attraverso il quale si accede nel locale-ingresso ed in altre n.2 stanze; la stanza n.32 (sala computer) e la stanza n.33 dove opera il personale tecnico-amministrativo assegnato alla Sezione.

L'accesso ai locali al restante personale comunale è consentito solo in presenza del personale della Sezione Informatica.

I locali dispongono, altresì, di un sistema di rilevazione di incendio e dei fumi collegato all'impianto di rilevazione generale del comune con dispositivo di allarme.

La sala computer, che ospita anche le principali apparecchiature di rete, garantisce la protezione delle risorse da danneggiamenti accidentali.

I Servers in dotazione sono dotati ognuno di un gruppo di continuità in grado di gestirne lo spegnimento automatico in caso di prolungamento della mancanza di corrente.

Tutti gli elaborati classificati di “**Sistema**” sono coperti da servizi di manutenzione software e sistemistica che garantiscono tempi rapidi di intervento per diagnostica, riparazione e ripristino dei sistemi operativi, DBMS e delle basi dati eventualmente danneggiate.

ART.45 SICUREZZA LOGICA

I meccanismi di sicurezza logica utilizzati per il Sistema, ovvero le modalità tecniche attraverso le quali è possibile realizzare i servizi di sicurezza, sono sostanzialmente:

- Meccanismi per il controllo degli accessi
- Meccanismi per l'autenticazione
- Meccanismi di salvataggio dati
- Antivirus
- Firewall.

a) Controllo degli accessi – Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano esclusivamente secondo modalità prestabilite.

b) Autenticazione – Per garantire quanto sopra esposto, il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (dimostrare, cioè, la propria identità) prima di poter accedere ad una risorsa.

Ogni nome utente è associato ad una sola password per l'accesso ad una determinata procedura, che viene disabilitata dagli amministratori di sistema quando l'accesso non sia più autorizzato o quando l'utente non può accedere per un determinato periodo di tempo.

c) Confidenzialità – Ogni utente autorizzato può accedere ad un'area di lavoro riservata per il settore di appartenenza a cui hanno diritto di accesso i soli componenti del gruppo di appartenenza.

d) Integrità fisica – L'integrità fisica dei dati viene garantita con un duplice meccanismo. Tutti i dati del sistema informativo ed i files utente presenti sul server centralizzato sono residenti su architetture di dischi mantenute in configurazione di tipo “**mirror**” o “**raid**”.

La garanzia di integrità viene estesa da una politica di backup a ciclo periodico su base giornaliera con controllo dell'avvenuto salvataggio da parte del personale preposto anche mediante invio automatico di messaggi e analisi dei reports relativi.

e) Integrità logica – L'integrità logica si ottiene con il meccanismo di verifica dei privilegi di accesso ai file, garantito dal sistema operativo e con il sistema antivirus.

Ogni utente, superata la fase di autenticazione ha accesso ai propri dati residenti nella propria area di lavoro e non può accedere alle altre aree né agli altri applicativi se privo di autorizzazione.

Il sistema, infatti, consente una diversa amministrazione delle abilitazioni di accesso alle procedure e quindi ai dati ed il controllo di tutti gli eventi rilevanti che si verificano attraverso la tabella di log che viene generata e dalla quale è possibile risalire a chi e quando ha eseguito operazioni critiche.

I dati sono contenuti in un'unica banca dati ubicata sul ServerNT che raggruppa in uno schema relazionale tutte le informazioni e le viste logiche dei dati dell'Ente.

Per la salvaguardia dei dati vengono eseguite dall'Amministratore di Sistema copie di backup ogni giorno sia su hard disk che su cassette e comunque ogni qualvolta venga effettuata un'operazione di particolare rilevanza in modo da avere sempre dati aggiornati.

Le postazioni di lavoro individuali (client) sono collegate al citato server attraverso una rete aziendale (LAN) Ethernet cat.5E e su ogni componente del Sistema (sia server che client) è installato un software antivirus NORTON CORPORATE EDITION della SYMANTEC costantemente aggiornato che controlla tutti i file in entrata ed in uscita da ciascuna macchina ivi compresi gli allegati dei messaggi di posta elettronica ed i files scaricati da internet.

È consentito, per contratto, scaricare via internet, gli aggiornamenti del sistema antivirus. Essi sono distribuiti sulla rete ad ogni postazione di lavoro in modo trasparente all'utente.

Questo primo livello di sicurezza ha consentito di preservare i dati all'interno dell'Ente fino a che non è stata necessaria l'apertura del sistema verso il mondo Internet.

L'attuale S.I.C. che prevede l'utilizzo di una struttura LAN e l'accesso ad Internet ha imposto al Comune di Francavilla al Mare non solo di tutelare il corretto funzionamento del sistema e la garanzia dell'integrità e della disponibilità dei dati ma anche di assicurare il sistema contro i rischi di attacchi esterni.

Per questa ragione l'Ente si è dotato inoltre di un sistema composto da una DMZ cioè una sottorete cuscinetto tra Internet e la Intranet dell'Ente e da un Firewall costituito da un server Win2000 corredato da software ISA della Microsoft.

ART.46 SICUREZZA ORGANIZZATIVA

La Sezione Informatica è l'unità operativa preposta alla gestione del Sistema Informativo, che è preposta, altresì, a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati nonché ad assicurare la continuità delle attività connesse alla gestione dei dati attraverso la predisposizione di un sistema di sicurezza organizzativa, concernente i controlli sulla funzionalità e sulla affidabilità degli apparati.

È stata creata una banca dati di tutte le dotazioni HW, SW e trasmissione dati mediante la tenuta di schede informative aggiornate con le sostituzioni e riparazioni delle apparecchiature.

Questa banca dati fornisce una visione del patrimonio arricchita di informazioni sul grado di affidabilità, uso ed obsolescenza dei sistemi; è di aiuto nei processi di acquisto ed in quelli di pianificazione degli investimenti delle scorte e materiali di consumo.

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si fa rinvio alla normativa in materia di protocollo informatico e firma digitale.

Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del dirigente.

Il Manuale di gestione è reso pubblico dalla Pubblica Amministrazione ed è reso accessibile al pubblico per via telematica ovvero si supporto cartaceo o informatico.