

Branzano Brezilo Brusasco Casalborgone Castagneto Po Cavagnolo Crescentino Fogliizzo Fontanetto Po

ChivaSSo

Lauriano Montanaro Monforte da Po Rondissone Saluggia San Sebastiano Po Torrazza Verolengo Verrua Savoia

C.I.S.S.

Consorzio Intercomunale Servizi Sociali

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

Ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 –

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D. di cui D.L. 82/2005

INDICE	Articolo	pagina
SEZIONE I – Definizioni ed ambito di applicazione		3
Ambito di applicazione	1	3
Definizioni	2	3
SEZIONE II – Disposizioni generali		4
Aree Organizzative Omogenee	3	4
Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali	4	4
Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico	5	5
Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di gestione documentale e del Protocollo informatico	6	6
Il sistema di gestione documentale e di protocollazione adottato	7	6
Unicità del protocollo informatico	8	6
Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	9	7
Dati personali, sensibili e giudiziari	10	7
SEZIONE III – Produzione dei documenti		7
Regole generali e contenuti minimi	11	7
Formazione dei documenti informatici	12	7
SEZIONE IV – Ricezione dei documenti		8
Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	13	8
Ricezione dei documenti informatici	14	8
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti su supporto cartaceo	15	8
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	16	9
Conservazione delle ricevute PEC	17	9
SEZIONE V – Le operazioni di protocollo		9
Apertura della posta	18	9
Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	19	9
Documenti soggetti a registrazione di protocollo	20	9
Documenti riservati	21	9
Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	22	10
Documenti anonimi	23	11
Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo o Informatico	24	11
Registrazione di protocollo dei documenti informatici - precisazioni	25	11
Timbro di protocollo	26	12
Annullamento delle registrazioni di protocollo	27	12
Differimento dei termini di protocollazione	28	13
Registro giornaliero di protocollo	29	13
Registro giornaliero informatico di protocollo	30	13
Registro di emergenza	31	13
Documenti inerenti le gare d'appalto	32	14
Corrispondenza personale o riservata	33	14
Documenti ricevuti via fax	34	14
Documenti informatici pervenuti tramite PEC e Mail	35	14
Produzione di copie cartacee (analogiche) di documenti informatici	36	15
Copia informatica di documento cartaceo (analogico)	37	16
Duplicati di documenti informatici	38	16
Copie di estratti informatici di documenti informatici	39	17
La firma	40	17

Autenticazione firma	41	18
SEZIONE VI – La conservazione dei documenti		19
Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti	42	19
Formazione ed identificazione dei fascicoli	43	19
La fascicolazione	44	19
La fascicolazione digitale	45	20
Processo di assegnazione dei fascicoli digitali ai documenti	46	20
Responsabile della conservazione	47	21
Archiviazione documenti – tempi, criteri e regole di selezione del sistema		
Di classificazione	48	22
Procedure di scarto	49	24
SEZIONE VII – Assegnazione, recapito e presa in carico dei documenti		24
Il processo di assegnazione dei documenti	50	24
Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	51	24
Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico	52	25
Modifica delle assegnazioni	53	25
SEZIONE VIII – Spedizione dei documenti		25
Documenti in partenza	54	25
Spedizione dei documenti informatici tramite PEC	55	25
SEZIONE IX – Livello di riservatezza, logiche di protezione dei dati dei documenti e norme finali		26
Sicurezza	56	26
Obiettivi	57	26
Modalità di assegnazione dei ruoli	58	27
Logiche di protezione dei dati e dei documenti	59	27
SEZIONE X – norme transitorie e finali		28
Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale	60	28
Pubblicità del manuale	61	28

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Le principali norme di riferimento sono elencate nell'allegato 1.
Il presente manuale di gestione dei documenti, in particolare, è adottato:
2. ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Questo ha disciplinato fino ad ora le attività di formazione, registrazione, segnatura, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali del C.I.S.S. di Chivasso.
3. ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 recante le "regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 82/2005

Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente manuale, oltre a quanto sotto indicato, si rimanda al glossario allegato al DPCM del 3 dicembre 2013 (all.2). S'intende:
 - a) per *Amministrazione*, il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali di Chivasso, con sede legale in Chivasso;
 - b) per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - c) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico];
 - d) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [cfr. art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico];
 - e) per *firma digitale*, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1 c.1 lett. n del testo unico);
 - f) per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari, di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH (cfr. art. 1, comma 1, lettere g) e h), del DPCM 30 marzo 2009 in materia di generazione, apposizione e verifica dei documenti informatici;
 - g) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art. 1, comma 1, lettera q), del testo unico];
 - h) per *sistema di gestione informatica 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 [cfr. art. 1, comma 1, lettera r),

- del testo unico];
- i) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico];
 - l) per *supporto ottico di memorizzazione*, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
 - m) per *archiviazione digitale*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
 - n) per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del testo unico].

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3

Aree organizzative omogenee

1. La gestione dei documenti afferisce al programma "Amministrazione Servizi Generali" e al Progetto "106 – Servizi Generali" di cui fa parte il Servizio Protocollo e archivio presso la sede legale a Chivasso in via Togliatti 9. Il Consorzio è registrato all'IPA e il codice ufficio è UFXH5R.
2. L'indirizzo di posta elettronica istituzionale è il seguente: ciss@ciss-chivasso.it
3. L'indirizzo della posta elettronica certificata è il seguente: ciss@pec.ciss-chivasso.it
4. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo è il Direttore Generale del Consorzio.
5. Il Responsabile della Gestione documentale è il Direttore Generale del Consorzio, nominato con deliberazione di C.d.A. n. 27 del 29.09.2015.
6. Il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici è Direttore Generale del Consorzio, nominato con deliberazione di C.d.A. n. 28 del 29.09.2015.

Articolo 4

Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali

1. Nel Consorzio è già operativo il Servizio per la gestione del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico – D.P.R. 28.12.2000 n. 445.
2. Fino ad ora gli operatori destinati al Servizio Protocollo sono stati coloro i quali hanno l'accesso alle funzioni del protocollo informatizzato.
3. Il Responsabile della Gestione documentale, quando il Servizio, sarà a regime:
 - a) attribuirà il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce l'aggiornamento degli operatori perché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo
 - d) garantisce la corretta conservazione dei documenti informatici, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, inviandoli a un conservatore accreditato;
 - e) garantisce, con il supporto sistemico adeguato, il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di

- gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Articolo 5

Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico

1. Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti. Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete. I sistemi di gestione informatica dei flussi documentali, orientati alla trasparenza amministrativa ed all'efficienza interna, si collocano in una dimensione più ampia nell'ottica della interconnessione e interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.
2. Per interoperabilità dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema, delle informazioni trasmesse da un diverso sistema mittente, allo scopo di automatizzare altresì le attività ed i processi amministrativi conseguenti, come ad esempio, l'invio delle fatture elettroniche da parte del S.D.I. (art. 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni distribuite sul territorio è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete. Alla luce del decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, (di seguito CAD), i mezzi di comunicazione telematica di base, sono costituiti dalla:
 - posta elettronica e posta elettronica certificata, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi secondo quanto indicato nelle regole tecniche per il protocollo informatico previste dal CAD (di seguito regole tecniche);
 - cooperazione applicativa basata sul Sistema Pubblico di Connettività (di seguito SPC) e Sistema Pubblico di Cooperazione (di seguito SPCoP). In tale caso i messaggi scambiati tra Enti e PA attraverso le Porte di Dominio, secondo gli standard definiti nell'ambito dell'SPCoP, sono racchiusi in una busta (di seguito Busta di e-Gov) costituita da un uso della struttura SOAP 1.1 con estensioni (come indicato nelle regole tecniche del SPC di cui al D.P.C.M. 1 aprile 2008).
4. Oltre ad una modalità di comunicazione comune, l'interoperabilità dei sistemi di protocollo richiede anche una efficace interazione dei sistemi di gestione documentale. In questo senso, le regole tecniche stabiliscono che ogni messaggio protocollato debba riportare alcune informazioni archivistiche fondamentali, per facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente. Tali informazioni sono incluse nella segnatura informatica di ciascun messaggio protocollato. Secondo quanto previsto nelle regole tecniche, con il presente documento, reso disponibile anche sul sito web dell'Agenzia per l'Italia Digitale, vengono indicati le modalità di trasmissione dei documenti informatici, il tipo ed il formato delle informazioni archivistiche di protocollo minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai messaggi protocollati. Le modalità tecniche

ed il formato definiti verranno adeguati in relazione all'evoluzione tecnologica e alle eventuali ulteriori esigenze che le amministrazioni dovessero manifestare a seguito della loro applicazione.

Articolo 6

Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di gestione documentale e del protocollo informatico

1. Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico assicura:
 - a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
 - b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
 - c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
 - d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.
 - e) l'univoca identificazione dei documenti;
2. Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.
3. Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
4. Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d), e 3 devono essere protette da modifiche non autorizzate.
5. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Articolo 7

Il sistema di gestione documentale e di protocollazione adottato

1. Il sistema di gestione documentale e di protocollazione adottato dall'Ente è basato sulla piattaforma della soluzione software OLIMPO – archiviazione documentale e scrivania digitale della SISCO spa. La soluzione per la protocollazione prevede un modulo specifico denominato Egisto che gestisce tutte le fasi di protocollazione in arrivo/partenza nonché di protocolli interni in modo totalmente integrato con il sistema documentale.
2. La soluzione gestisce la ricezione e trasmissione delle PEC e e-mail con la protocollazione e l'archiviazione nel sistema documentale in modo sicuro e non modificabile. I documenti pervenuti vengono condivisi agli uffici ed operatori destinatari e vengono tracciati nell'iter burocratico. I documenti prodotti dall'Ente vengono gestiti nell'ambito del sistema documentale sia nella fase di redazione che in quella di archiviazione, di protocollazione e di trasmissione. Il tutto in modo integrato. La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico vengono specificate in dettaglio all'interno dell'allegato 3.

Articolo 8

Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, già ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 9

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti verrà adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono riportate nell'allegato n. 4.

Articolo 10

Dati personali, sensibili e giudiziari

1. Il personale addetto al Servizio Protocollo è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari connessi con l'apertura e le operazioni di protocollo della corrispondenza dell'azienda secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.i.m. "Codice Privacy".

SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 11

Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39 e ss.mm.ii.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza [cfr. art. 3, comma 4, della Deliberazione AIPA 51/2000, recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni].

Come minimo sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'Amministrazione;
- indicazione dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo, con numero di telefono e fax;
- indirizzo di posta elettronica;
- data completa: luogo, giorno, mese, anno;
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del responsabile e del Legale rappresentante, quando prescritta.

Articolo 12

Formazione dei documenti informatici

1. Per la formazione dei documenti informatici, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione. Il documento informatico viene reso imm modificabile mediante la conversione in formato PDF mentre,

per la sottoscrizione, l'Amministrazione si è già dotata di firma elettronica avanzata per il Direttore Generale e doterà al più presto i Responsabili dei Servizi e tutti gli operatori coinvolti nel sistema.

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 13

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - il servizio postale;
 - la consegna diretta;
 - gli apparecchi telefax.
2. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system) sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente.
3. Ai sensi del DPCM 13 novembre 2014, ai fini della conservazione, i documenti cartacei verranno digitalizzati e conservati come documenti informatici.

Articolo 14

Ricezione dei documenti informatici

1. Un documento informatico può essere recapitato a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata. In casi particolari può pervenire su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, Pen Drive) e consegnato all'ufficio competente il procedimento. In questo caso, l'ufficio verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'ufficio preposto al protocollo.
2. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione. Il precedente art. 3 riporta gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata.
3. L'indirizzo postale elettronico istituzionale e quello certificato sono posti in evidenza sul sito web aziendale.
4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo, inviati al protocollo per la loro registrazione, ove si tratti di documentazione di carattere generale.
5. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni della normativa vigente, con standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Articolo 15

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora vi sia la consegna di un documento cartaceo ad un dato Ufficio destinatario del documento stesso, questo deve consegnarlo all'Ufficio Protocollo il quale rilascerà ricevuta sotto forma di fotocopia del documento con il timbro che attesti il giorno della consegna. Compatibilmente con le esigenze del servizio, si procederà alla

protocollo del documento: in tal caso verrà consegnata la ricevuta prodotta automaticamente dal software del protocollo informatico.

Articolo 16

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Articolo 17

Conservazione delle ricevute PEC

1. Le ricevute delle PEC, in quanto documenti informatici, sono salvate ogni giorno su supporti di memorizzazione e sono soggette alle operazioni di conservazione tramite l'invio al conservatore accreditato. Il sistema elettronico di protocollo associa in automatico le ricevute delle PEC al protocollo di trasmissione.

SEZIONE V – LE OPERAZIONI DI PROTOCOLLO

Articolo 18

Apertura della posta

1. Il Servizio Protocollo apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'Ente salvo i casi particolari specificati all'art. 18.3, compresa la posta elettronica certificata. Sono conservati, a seconda delle necessità, i contenitori cartacei pervenuti (buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate, etc)

Articolo 19

Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

1. L'Ufficio Protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico pubblicati nel sito internet istituzionale.

Articolo 20

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti (cartacei e non) dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.
2. La registrazione di protocollo ha una natura di atto pubblico, è un'attività di identificazione dei documenti sul piano giuridico-probatorio: essa verifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto.

Articolo 21

Documenti riservati (Protocollo riservato)

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per i documenti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, vicende o a fatti privati, politici o giudiziari (giudizi pendenti) o documenti che richiedono, comunque, una trattazione riservata. Per tali atti sul registro di protocollo generale compare solo il numero attribuito a

ciascun documento e l'annotazione "Riservato".

2. I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate. Queste ultime hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

Articolo 22

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, l'avviso di ricevimento della posta raccomandata, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa, gli estratti conto, gli esiti esami, le ricette mediche/veterinarie, gli attestati di partecipazione a corsi e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - verbali degli Organi ed Organismi del Consorzio
 - verbali di commissioni e di gruppi di lavoro
 - documenti di competenza di altre Amministrazioni
 - documentazione di carattere organizzativo interno
3. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione come disposto dall'art. 53, comma 5, del testo unico, quali:
 - deliberazioni di Consiglio di Consiglio di Amministrazione e di Assemblea Consortile, determinazioni,
 - contratti,
 - provvedimenti.

Ciascun complesso delle deliberazioni, delle determinazioni, dei contratti e dei provvedimenti costituisce una serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza che, per le deliberazioni, le determinazioni e i provvedimenti riparte da 1 ogni anno, mentre i contratti sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.
4. Il sistema software di gestione delle determinazioni e deliberazioni, a regime, dovrà consentire di eseguire su di esso tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti; ogni registrazione dovrà riportare necessariamente:
 - dati identificativi di ciascun atto (autore, data, destinatario, oggetto: generati in modo non modificabile)
 - dati di classificazione e fascicolazione
 - n. progressivo e annuale (generato in modo non modificabile)
5. Le pubblicazioni degli atti avvengono on-line attraverso un software che tiene in memoria, in formato non modificabile, tutti i dati necessari.

Articolo 23

Documenti anonimi

1. Le lettere prive di firma, di norma, vanno protocollate in quanto la funzione notarile del protocollo è quella di attestare data e provenienza certa di un documento. Sarà poi compito del Servizio competente valutare caso per caso l'interesse per il Consorzio.

Articolo 24

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo o informatico

1. Per ogni documento su supporto cartaceo o informatico, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo [cfr. art. 53, comma 1, del testo unico].
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono [cfr. articolo 53, comma 1, del testo unico]:
 - a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f. l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
 - g. la scansione in formato immutabile del documento cartaceo, dall'entrata in vigore del DPCM 13 novembre 2014
 - h. assegnazione.
5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
 - a) data di arrivo;
 - b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
 - c) numero degli allegati;
 - d) descrizione sintetica degli allegati;
 - e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - f) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
6. La registrazione di protocollo sarà, a regime, integrata anche con i dati del titolare di classificazione.

Articolo 25

Registrazione di protocollo dei documenti informatici - precisazioni

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico (PEC) è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28 punto 2 "Il controllo di validità amministrativa della firma è di responsabilità dell'amministrazione

mittente. In particolare, è responsabilità del sistema di protocollo mittente verificare, prima di procedere alla protocollazione in uscita di un messaggio, che il documento primario rechi una sottoscrizione valida sotto il profilo amministrativo, ossia che il soggetto sottoscrittore abbia la facoltà di firmare il documento, in relazione al ruolo svolto e alla tipologia di atto sottoscritto].

2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, a regime, tra i dati obbligatori, dell'impronta della mail registrata in forma non modificabile.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati [cfr. articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000].
4. Il calco dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto [cfr. art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000].
5. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28 – punto 8 - Segnatura].

Articolo 26 **Timbro di protocollo**

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.
2. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico [cfr. art. 55, comma 2, del testo unico].

Articolo 27 **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione di 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 del protocollo. Deve inoltre potersi visualizzare la data di annullamento, l'operatore che ha effettuato tale operazione e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
2. E' consentito annullare le informazioni relative al mittente/destinatario e/o all'oggetto e/o riferimenti a data e protocollo del documento ricevuto. Per le informazioni annullate valgono gli stessi criteri che per le registrazioni annullate: esse devono rimanere memorizzate e visibili, deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
3. Solo il Responsabile del Servizio Protocollo Informatico, cioè il Responsabile della gestione documentale, è autorizzato ad annullare le registrazioni o i dati delle registrazioni relative al mittente/destinatario, all'oggetto e al riferimento del documento ricevuto.

Articolo 28
Differimento dei termini di protocollazione

1. La registrazione della documentazione pervenuta al Protocollo (posta in arrivo) avviene nell'arco della giornata o nella successiva giornata lavorativa (per i documenti pervenuti a fine giornata). Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere motivati. Il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

Articolo 29
Registro giornaliero di protocollo

1. L'addetto al protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno [cfr. art. 53, comma 2, del testo unico].

Articolo 30
Registro giornaliero informatico di protocollo

1. 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 e viene conservato. A regime, entro il giorno successivo della registrazione di protocollo, il registro dovrà essere inviato, sempre in formato immutabile, ai conservatori accreditati in AGID.
2. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

Articolo 31
Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza da parte degli operatori, ogni qualvolta che, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema.
2. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del DPR 445/2000, e precisamente:
 - Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
 - Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
 - Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
 - La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario.
 - Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza

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

3. Il Responsabile all'inizio di ogni anno provvede ad istituire il Registro di Emergenza su supporto cartaceo (Allegato 5).

Articolo 32

Documenti inerenti a gare d'appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio utente interessato.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio interessato che gestisce la gara d'appalto riportare in modo completo gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 33

Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" o "SPM" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli al Servizio Protocollo.
3. Il personale del C.I.S.S., in ogni caso, non può fornire l'indirizzo del Consorzio come recapito per la corrispondenza personale.

Articolo 34

Documenti ricevuti via fax

1. Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra Pubbliche Amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica (ai sensi del D.Lgs.82/2005 art. 47 aggiornato al D.L. 179/2012). Pertanto, di norma, non si spediscono documenti via fax. In caso di necessità è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari con i quali risulti impossibile comunicare in altro modo. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax.
2. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Qualora avvenga comunque una trasmissione successiva dell'originale per posta ad esso va attribuito la stessa segnatura di protocollo già data al primo documento pervenuto via fax. Infatti ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Il fax ed il documento originale devono essere conservati insieme.

Articolo 35

Documenti informatici pervenuti tramite PEC e Mail

1. L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) o di altro sistema analogo consente di:
 - conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
 - garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dal destinatario;
 - inter operare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO.Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo di posta elettronica certificata costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi all'utente stesso. Quanto sopra vale anche per l'indirizzo di posta elettronica ordinaria, per le istanze, le comunicazioni e le dichiarazioni presentate all'Ente. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna (PEC), equivale alla notificazione per mezzo della posta raccomandata, salvo che la legge disponga diversamente.
2. Il Consorzio utilizza come procedura di gestione della PEC una specifica procedura integrata nell'applicativo di protocollo che consente l'interazione con la posta elettronica certificata registrando la posta in entrata e permettendone la spedizione in uscita.
3. Il sistema software, dopo lo scarico della mail PEC, associa alla stessa un numero di protocollo; l'Ufficio Protocollo assegna il documento con gli eventuali allegati alle strutture/servizi interessati.
4. L'accertamento della fonte di provenienza è garantito, nel quadro normativo attuale, esclusivamente dalla posta elettronica certificata (PEC).
5. I messaggi ricevuti su casella di posta elettronica non certificata non hanno valore legale e la loro eventuale registrazione e segnatura di protocollo deve essere valutata in relazione alla provenienza e al contenuto.

Articolo 36

Produzione di copie cartacee (analogiche) di documenti informatici

1. La copia analogica (cartacea) di documento informatico formata mediante il sistema di gestione documentale, conforme alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi (D.P.C.M. 14 novembre 2014) ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta. La copia riporta in calce l'indicazione della conformità del sistema alle regole tecniche vigenti.

Formula

Copia analogica di documento informatico prodotta con sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti (D.P.C.M. 14 novembre 2014)

2. Se la copia analogica (cartacea) di documento informatico è formata al di fuori del sistema di gestione documentale, la conformità viene attestata con apposita dichiarazione in calce alla copia, sottoscritta con firma autografa dal funzionario delegato dal Sindaco ad autenticare le copie.

Formula

Il sottoscritto,, Segretario Consortile, attesta che la presente copia del soprariportato documento informatico è conforme all'originale.
Firma autografa

Articolo 37

Copia informatica di documento cartaceo (analogico)

1. La copia informatica di documento analogico viene formata mediante copia per immagine (scansione di documento amministrativo cartaceo o altra modalità) che genera un documento informatico con **contenuto e forma identici** a quelli dell'originale analogico.
2. La copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta. La dichiarazione di conformità all'originale:
 - Certifica il processo di formazione della copia che garantisce la corrispondenza di forma e contenuto di originale e copia
 - E' attestata dal Segretario consortile
 - E' sottoscritta con firma digitale (in quanto sostituisce anche il timbro)
 - Può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica oppure può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

Formula

Il sottoscritto,, Segretario Consortile, attesta che la presente copia del sopra-riportato documento è stata prodotta mediante l'utilizzo di un sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti che garantisce la corrispondenza di forma e contenuto all'originale.
Firmato digitalmente

Articolo 38

Duplicati di documenti informatici

1. Il duplicato di un documento informatico è un documento informatico risultante dall'utilizzo di un software specifico composto dalla stessa sequenza di bit del documento di origine, cioè un nuovo esemplare dello stesso documento. Il duplicato viene prodotto:
 - sullo stesso sistema di memorizzazione: stesso PC o dispositivo mobile
 - su altro sistema di memorizzazione: ad esempio da PC a dispositivo mobile (chiavetta USB, Cd etc).
2. I duplicati prodotti dal presente sistema di gestione documentale, conforme alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi D.P.C.M. 14 novembre 2014), sono costituiti dalla la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine e pertanto hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.
3. Se i duplicati non sono prodotti dal sistema di gestione documentale, ai duplicati viene allegata un'attestazione di conformità relativa al processo di formazione del duplicato che assicura l'identità della sequenza di bit del duplicato rispetto all'originale.

Il sottoscritto,, Segretario Consortile, attesta che il duplicato allegato è conforme all'originale.
Firma digitale

Articolo 39 **Copie di estratti informatici di documenti informatici**

1. La copia e gli estratti informatici dei documenti informatici sono prodotti attraverso il sistema di gestione documentale che utilizza i formati esposti nell'apposito allegato, nonché mediante processi e strumenti che assicurano la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine. In tal caso copie ed estratti hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la conformità non è espressamente disconosciuta. La copia e l'estratto riportano la seguente formula:

Copia/estratto di documento informatico prodotto con sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti (D.P.C.M. 14 novembre 2014)

2. Se la copia e gli estratti informatici dei documenti informatici non sono prodotti attraverso il sistema di gestione documentale, in calce alle copie ed estratti informatici viene inserita l'attestazione di conformità all'originale delle copie o dell'estratto informatico sottoscritta con firma digitale dal funzionario delegato dal Sindaco.

Il sottoscritto, Segretario Consortile, attesta che la copia / estratto informatico sopra riportato è conforme all'originale informatico.
Firma digitale

Articolo 40 **La firma**

1. Nell'ambito del sistema di gestione documentale il C.I.S.S. utilizza le seguenti tipologie di firma:

Semplice: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica in forma di PIN o insieme di Username e Password.

La firma semplice viene utilizzata per l'autenticazione a fini di consultazione e accesso all'erogazione di servizi:

- all'interno dell'Ente per l'utilizzo delle procedure documentali dei software applicativi secondo i diversi livelli di autorizzazione (amministratore, operatore, abilitato alla consultazione)
- per la consultazione di fascicoli informatici sul sito dell'Ente in quanto soggetto interessato al procedimento;
- per il download di documentazione dal sito dell'Ente
- per procedimenti semplici sul sito dell'Ente, ad esempio pagamenti.

Non ha valore di sottoscrizione.

La firma semplice viene rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.

Firma avanzata: consente l'identificazione del firmatario e la connessione univoca ad esso. Le forme di firma avanzata utilizzabili da questo Ente sono: Certificati digitali, codici OTP (One Time Password), firma grafometrica, PEC con ricevuta completa, Carta Naz. Servizi.

Nei rapporti con i soggetti esterni, segnatamente in caso di ricezione dei documenti la firma avanzata per così dire “sostitutiva” rappresentata dalla ricevuta completa della PEC, costituisce legittimazione per l'inserimento all'interno di un'istruttoria procedimentale di documentazione prodotta dal mittente interessato al procedimento. All'interno dell'Ente la firma avanzata viene utilizzata come sistema di validazione di fasi procedurali, di comunicazione interna, di abilitazione allo svolgimento di attività specifiche.

Non ha valore di sottoscrizione con rilevanza esterna.

La firma avanzata viene rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.

Firma qualificata: realizzata mediante dispositivo sicuro per la generazione di un certificato digitale e utilizzata mediante dispositivi quali Token, Smart card, Firma remota, Firma automatica.

Viene utilizzata per tutte le attività di natura pubblicistica che non richiedono che il documento informatico acquisisca le caratteristiche di immodificabilità ed integrità ed inoltre che non richieda l'apposizione di timbri o sigilli.

La firma avanzata viene rilasciata a tutti i Responsabili di procedimento e tutti gli operatori legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

Firma digitale: costituita da un certificato qualificato e sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di uno o più documenti informatici. Si utilizza con dispositivi quali token, smart card, firma remota e firma automatica.

In relazione al valore legale di firma autografa e sottoscrizione, garantisce, oltre alla provenienza, anche l'integrità e l'autenticità del documento sottoscritto, inoltre sostituisce l'apposizione di timbri e sigilli.

Viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di rapporti giuridici, sia di natura pubblicistica (deliberazioni, decreti, determinazioni, ordinanze, buoni di ordinazione, ordinativi di incasso e pagamento, documenti finanziari e contabili, pareri etc) che privatistica e contrattuale (contratti, ordini, contabilizzazioni di lavori pubblici) che verranno versati nel sistema di conservazione.

La firma digitale viene rilasciata a tutti i Responsabili di procedimento anche con delega all'adozione di provvedimenti, ai Responsabili di Servizio e tutti gli operatori legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

Firma autografa: su documenti analogici e copie analogiche di documenti informatici.

Articolo 41

Autenticazione firma

1. L'autenticazione delle firme è prevista per la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma avanzata (FEA, qualificata e digitale) e viene effettuata da un pubblico ufficiale (Segretario Consortile o funzionario delegato) che attesta, firmando con firma digitale, che:
 - a) la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale,
 - b) l'eventuale certificato elettronico utilizzato è valido
2. L'autenticazione avviene anche mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata. Se al documento informatico autenticato deve essere allegato altro documento formato in originale su altro tipo di supporto, il pubblico ufficiale delegato può allegare copia informatica autenticata.

SEZIONE VI LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 42

Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. Le operazioni di registrazione (art. 15 e segg. del regolamento) e le operazioni di segnatura di protocollo (art. 20 e segg. del regolamento), nonché le operazioni di classificazione costituiscono le operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni (cfr. art. 56 Testo Unico).
2. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
3. Il Titolare è lo strumento che consente di classificare in maniera logica, sistematica e codificata, i documenti prodotti o ricevuti dall'ente, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa.
4. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, a regime dovranno essere classificati.

Articolo 43

Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. A regime, tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, devono essere riuniti in fascicoli.
2. L'operazione consiste nell'organizzare e ordinare tutta la documentazione da archiviare in appositi fascicoli virtuali tali per cui ciascun documento deve essere collegato in maniera univoca ad una precisa unità archivistica, il fascicolo.

Articolo 44

La fascicolazione

1. I documenti ricevuti e prodotti dall'Ente sono raccolti in fascicoli costituiti in modo che ciascuno rappresenti l'insieme ordinato dei documenti riferiti ad uno stesso procedimento amministrativo o, comunque, ad una stessa pratica.
I fascicoli possono essere:
 - **Fascicoli cartacei**: laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;
 - **Fascicoli informatici**: laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;
 - **Fascicoli ibridi**: nel caso in cui la documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico. In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti:
 - un fascicolo cartaceo nel quale viene raccolta la documentazione cartacea
 - un fascicolo informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale, nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico e i riferimenti di protocollo dei documenti prodotti in formato cartaceo.

I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico.

2. Oltre ai fascicoli informatici possono essere costituiti fascicoli per serie documentale, in cui vengono aggregati documenti della stessa tipologia. I fascicoli possono anche essere distinti in annuali e non annuali, con riferimento alla durata e alla tipologia delle pratiche.

Articolo 45

La fascicolazione digitale

1. Il fascicolo digitale corrisponde generalmente ad una "Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. La formazione dei fascicoli tiene conto di come sia opportuno allocare le risorse umane addette alle pratiche in modo da razionalizzare l'impiego delle specifiche competenze degli appartenenti ai diversi settori di attività. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo/sottofascicolo collegato ad un macro-fascicolo digitale già esistente. (La formazione di un nuovo fascicolo/sotto-fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali (metadati) così come previsto nell'allegato 5 del D.P.C.M del 3 dicembre 2013 *(regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis 23 -ter comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005)*)

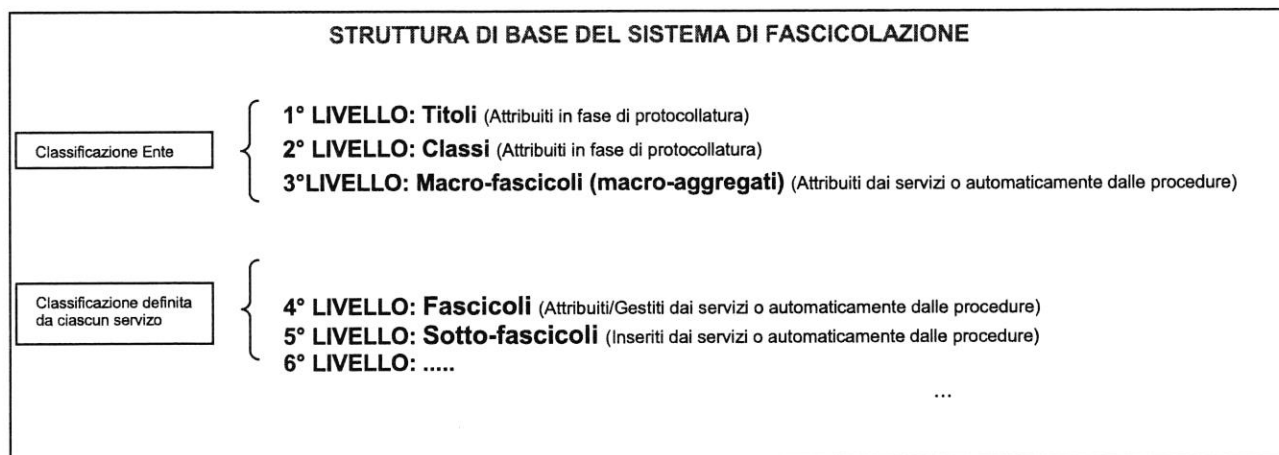
L'insieme minimo dei metadati attribuiti ai fascicoli digitali è riportato nell'allegato 6 del presente manuale.

2. Ogni servizio è responsabile per la creazione e la gestione dei fascicoli nell'ambito di propria competenza e delle prestazioni effettuate. I documenti contenuti in un fascicolo hanno di norma identica classificazione, e sono facilmente ricercabili sia attraverso quest'ultima che attraverso metadati.

I criteri di visibilità dei fascicoli digitali e dei loro relativi sottofascicoli all'interno dell'AOO sono definiti dai vari Responsabili dei Procedimenti Amministrativi in accordo con il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

I fascicoli possono anche essere distinti in annuali e non annuali, con riferimento alla durata e alla tipologia delle pratiche.

Si riporta di seguito la struttura di base del sistema di fascicolazione.



Articolo 46

Processo di assegnazione dei fascicoli digitali ai documenti

1. Quando un nuovo documento viene recapitato al servizio competente o creato dall'Ente, il Responsabile del servizio o suo incaricato stabilisce se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento; in caso affermativo è necessario aprire un nuovo fascicolo, altrimenti, se il documento stesso può essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, viene inserito in un fascicolo digitale già esistente.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- Se il documento dà avvio ad un *NUOVO PROCEDIMENTO*, il soggetto preposto:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo/sottofascicolo collegato al macro-fascicolo;
 - collega il documento al nuovo fascicolo aperto;
 - si occupa della gestione del documento o assegna il documento al collaboratore che dovrà istruire la pratica.
- Se il documento si ricollega ad un *affare o procedimento in corso*, l'addetto:
 - seleziona il relativo fascicolo utente collegato al macro-fascicolo;
 - collega il documento al fascicolo selezionato;
 - si occupa della gestione del documento o assegna il documento al collaboratore che dovrà gestire la pratica.

Articolo 47 **Responsabile della conservazione**

1. Il responsabile della conservazione documentale è il Direttore Generale pro-tempore del Consorzio. Il sistema di conservazione adottato dall'ente risponde a quanto definito dalla normativa vigente.
2. La conservazione può riguardare sia documenti informatici all'origine che documenti analogici convertiti in formato digitale.
3. La conservazione digitale è l'insieme delle attività e dei processi che, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantiscono l'accessibilità, l'utilizzabilità (leggibilità e intelligibilità), l'autenticità (identificabilità univoca e integrità) e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati ad essi associati nel medio e nel lungo periodo, in un ambiente tecnologico presumibilmente diverso da quello originario. Il valore legale dell'attività di conservazione è subordinato all'organizzazione del servizio e allo svolgimento dell'attività secondo le regole tecniche vigenti. Il sistema di conservazione opera trattando dei Pacchetti informativi, contenitori che racchiudono uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche) o anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
4. I pacchetti informativi possono avere varia natura:
 - di versamento: pacchetto inviato dal produttore del documento al sistema di conservazione secondo il formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione. Con il versamento effettuato dal responsabile della gestione documentale o del protocollo il documento, il fascicolo informatico o l'aggregazione transitano dal sistema di gestione documentale al sistema di conservazione.
 - di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento utilizzando le specifiche contenute nell'allegato 4 del D.P.C.M e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
 - di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
5. Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
 - verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato all'art. 11 del D.P.C.M.: nel caso in cui la verifica evidenzia anomalie il pacchetto di versamento viene rifiutato;
 - trasmissione del pacchetto di versamento in modalità sicura;
 - preparazione, sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 del D.P.C.M. e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
 - preparazione e la sottoscrizione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
 - ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
 - produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
 - produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del D.P.C.M., in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
 - scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore;
6. La conservazione dei documenti informatici dell'Ente
L'Ente decide di affidare la gestione della conservazione ad outsourcer esterno accreditato. Vedere l'allegato 7.

Articolo 48

Archiviazione dei documenti - Tempi, criteri e regole di selezione del sistema di classificazione

1. L'Archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente durante lo svolgimento della propria attività. I documenti amministrativi prodotti e detenuti da questo Ente sono oggetto di tutela ai sensi dell'art.10 del Codice dei beni culturali di cui al decreto legislativo 42/2004 pertanto tutti i soggetti che agiscono nell'ambito del sistema di gestione documentale dell'Ente svolgono attività archivistica. L'Ente, ai sensi dell'art. 30 del predetto Codice, assolve all'obbligo di conservazione e ordinamento degli archivi.
Ai fini di un corretto esercizio dell'azione amministrativa, i fascicoli prodotti dagli uffici dell'Ente sono raccolti in archivi che possono essere distinti in:
 - **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione. L'archiviazione corrente si identifica per i documenti e i fascicoli informatici con l'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale.
 - **archivio di deposito**, la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso;
 - **archivio storico**, la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne.
2. La coesistenza, nell'ambito di uno stesso procedimento, di documenti di natura mista (digitali e cartacei) dà vita al cosiddetto "archivio ibrido". Nel sistema documentale

- informatico basta chiudere un fascicolo per farlo passare all'archivio di deposito. I fascicoli cartacei chiusi fanno parte dell'archivio di deposito tradizionale. Tutti i fascicoli cartacei chiusi, che non servono più per la consultazione, possono essere spostati anche fisicamente nell'archivio di deposito consortile.
3. La gestione dei processi di selezione dei documenti dell'archivio di deposito, può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio. Secondo le diverse tipologie documentali gestite dall'Ente sono definiti criteri e regole di selezione al fine di individuare i documenti da scartare e quelli da conservare.
 4. L'elenco delle tipologie di documenti soggetti a conservazione permanente sono:
 - a) i "verbali", ovvero documenti "contenenti la descrizione di un fatto" quali ad es. i verbali di seduta di C.d.A. o di A.C., ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, etc;
 - b) Statuti, Regolamenti, Decreti, Verbali Nucleo di Valutazione, Provvedimenti dirigenziali, Registro di protocollo, Registro albo pretorio, Registro notifiche, Atti relativi a partecipazione societari, Atti e documenti del contenzioso legale, rubriche e repertori dell'archivio, atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici;
 - c) provvedimenti costitutivi, modificativi od estintivi di posizioni giuridiche e quindi anche determinazioni, concessioni, autorizzazioni, nulla osta etc;
 - d) documenti relativi all'attività contrattuale: Contratti - Verbali di gara - Bandi di gara - Offerta dell'impresa aggiudicataria - Capitolati di gara - Documentazione relativa alla qualificazione.
 - e) documenti prodotti da terzi ma con efficacia costitutiva di diritti soggettivi o abilitativi all'esercizio di attività quali ad esempio dichiarazioni di inizio attività (DIA), segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) etc;
 - f) i "registri", ovvero quei documenti "sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici" (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti);
 - g) tutti i documenti sottoscritti con firma digitale;
 - h) tutti i documenti inviati e ricevuti con posta elettronica certificata;
 - i) studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi e deliberazioni di carattere generale.
 5. Documenti da conservare 40 anni
 - Mandati di pagamento e reversali di riscossione
 6. Documenti da conservare per 10 anni
 - a) offerte delle ditte non aggiudicatarie, libri contabili etc;
 - b) Concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti/pratici conservando eventualmente campionatura), Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori (CUD, modello 730/4, denunce contributive annuali, autoliquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia Statistiche sul personale
 7. Documenti soggetti a conservazione per 5 anni sono:
 - a) le richieste e la documentazione allegata, le pezze giustificative, i rendiconti relativi ai "contributi" ovvero le elargizioni di denaro - comunque denominate - erogate dall'Ente;
 - b) la corrispondenza di carattere occasionale (le cosiddette "carte varie") ovvero "il complesso delle lettere e delle note scritte, inviate e ricevute dall'Ente" con

riferimento ad un affare individuato ma che, per la loro scarsa importanza non siano sfociate in una delibera o provvedimento di altro genere, rimaste per così dire senza seguito;

- c) i certificati o le dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata (art. 41 DPR 445);
- d) i dati statistici non relativi ad attività dell'Ente;
- e) la documentazione fiscale per la quale la legge prevede tale termine di conservazione;
- f) documenti relativi alla gestione ordinaria del personale.

Articolo 49 **Procedure di scarto**

1. Per quanto riguarda le procedure di scarto dovrà farsi riferimento alle procedure previste dalla Soprintendenze archivistiche regionali. In ogni caso si dovrà procedere a:
 - Predisposizione della proposta di scarto indicando la documentazione che si intende scartare;
 - Presentare di apposita istanza di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio;
 - Rilascio dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza con approvazione dell'elenco di scarto con apposito provvedimento
 - Distruzione della documentazione scartata con verbalizzazione delle operazioni.

SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 50 **Il processo di assegnazione dei documenti**

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del Servizio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, fino ad arrivare al servizio o a servizi di competenza.
3. I documenti vengono assegnati dall'ufficio Protocollo ai vari servizi in base alle rispettive competenze.
4. Il documento può essere assegnato a più destinatari/uffici utenti in quanto:
 - lo stesso documento prevede più destinatari in indirizzo, alcuni eventualmente per conoscenza.
 - il documento ha un destinatario generico (C.I.S.S., Direzione Generale, Legale Rappresentante, Presidente, C.D.A., etc.): in questo caso il documento è assegnato al/ai destinatari abbinati alla materia di classificazione individuata per il singolo documento.

Articolo 51 **Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione,

segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale all' ufficio utente di competenza; mentre a regime perverranno in formato digitale.

2. Ove il documento preveda più destinatari in indirizzo si provvederà ad inviare il cartaceo al primo destinatario (l'acquisizione in formato immagine perviene a tutti i destinatari).

Articolo 52

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici (a regime) in modo non modificabile ed assegnazione.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici, a regime, viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di accettazione dei documenti stessi.

Articolo 53

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo rinvia all'ufficio Protocollo che provvederà ad apportare le correzioni necessarie.

SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 54

Documenti in partenza

1. Alla registrazione di protocollo dei documenti in partenza provvedono il Servizio Protocollo e i Servizi individuati come da allegato 4.
2. Per documenti in partenza si intendono tutti i documenti prodotti dal Consorzio rivolti sia all'interno sia all'esterno, in cui si sostanzia l'attività propria del CISS.
3. Dai documenti deve essere sempre rilevabile la denominazione dell'Azienda e della struttura aziendale che li ha emessi; devono essere regolarmente datati, firmati e protocollati.
4. Sono esentati dall'apposizione della firma autografa i documenti predisposti tramite sistemi informativi automatizzati. In tal caso la firma è sostituita dall'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto responsabile (D.L.vo. 12/02/1993 n. 39).
5. I documenti possono essere consegnati direttamente ai soggetti interessati, possono essere spediti per via postale, o tramite fax o in via informatica o telematica, ferme restando le disposizioni relative alla trasmissione di documenti tra P.A.
6. I documenti in partenza devono essere firmati dal Direttore o da chi ne fa le veci.

Articolo 55

Spedizione dei documenti informatici tramite PEC

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo

SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni [cfr. art. 15, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000].

2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica [cfr. art. 14, del testo unico].
4. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" conforme alle regole tecniche vigenti.
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
6. L'ufficio protocollo cura anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

SEZIONE IX - LIVELLO DI RISERVATEZZA, LOGICHE DI PROTEZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI E NORME FINALI

Articolo 56 Sicurezza

1. La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici archiviati sono garantiti dall'applicazione informatica adottata dall'Ente.
2. Il piano di sicurezza informatica del sistema informativo dell'amministrazione è definito dall'organizzazione dell'Ente che gestisce il sistema informatico generale.
3. Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate specifiche per l'infrastruttura di protocollo informatico anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

Articolo 57 Obiettivi

1. La politica in merito alla sicurezza di questo Ente è finalizzata a assicurare che:
 - i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione/AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
 - i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.
2. A tale fine l'Ente definisce:
 - le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
 - le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;
 - gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 -

Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali;

- i piani specifici di formazione degli addetti;
 - le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.
3. Il Responsabile della gestione documentale ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:
- protezione periferica della Intranet dell'amministrazione/AOO;
 - protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
 - assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
 - cambio delle password con frequenza prestabilita durante la fase di esercizio;
 - piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo in caso di disastro;
 - conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e se possibile lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il PdP;
 - gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);
 - impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
 - cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. separazione della parte anagrafica da quella "sensibile") dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
 - impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
 - archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema. I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

Articolo 58

Modalità di assegnazione dei ruoli.

1. L'accesso al software del protocollo avviene tramite l'utilizzo di un utente ed una password assegnata dagli Administrator a seguito della compilazione dell'apposito modulo del quale risultano parte integrante le firme del destinatario del profilo e del responsabile del trattamento dei dati per il servizio richiedente l'accesso.

Articolo 59

Logiche di protezione dei dati e dei documenti

1. I dati presenti sui Server sono protetti da accessi non autorizzati tramite l'utilizzo di profili personali e relative password modificabili in qualunque momento dall'utente.
2. Per tutelare il proprio accesso ai dati, ogni utente deve provvedere a modificare la propria password già al primo accesso al programma. Il nome utente e la password devono essere mantenuti segreti.
3. I diversi utenti tramite i profili citati possono accedere unicamente ai dati cui sono stati specificatamente autorizzati. Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva. La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale. Ciascun utente del può accedere solamente ai documenti che gli sono stati assegnati. Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.
4. Tutti i giorni, con procedura automatica notturna, i dati sono salvati su apposite unità di backup. Le apparecchiature centrali, server, sono ubicati presso la sede legale del Consorzio e dispongono di gruppi elettrici di continuità.

SEZIONE X - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 60

Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

1. L'amministrazione adotta il "Manuale di gestione" su proposta del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP).
2. Il Manuale sarà aggiornato a seguito di:
 - normativa sopravvenuta;
 - introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
 - inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;
 - introduzione di nuove procedure
3. Il Manuale viene approvato e modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
4. Gli allegati sono modificati, di norma e fatte salve le eccezioni esplicitamente dichiarate, con provvedimenti del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Articolo 61

Pubblicità del manuale

1. Il Manuale, a norma dell'art. art.15 della legge n. 15 del 2005, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento. Inoltre copia del presente Manuale è:
 - resa disponibile a tutto il personale;
 - pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

C.I.S.S. Chivasso

ALLEGATO 1

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

NORME DI RIFERIMENTO

Norme di riferimento

1. D.P.R. n. 513 del 10 novembre 1997
2. D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000
3. Deliberazione AIPA n. 42 del 2001
4. Decreto Legislativo 23 gennaio 2002, n. 10
5. Decreto del Presidente della Repubblica 07 aprile 2003, n. 137
6. D.P.C.M. del 13 gennaio 2004
7. Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004
8. D.P.R. del 11 febbraio 2005
9. Decreto legislativo 07 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale
10. D.P.C.M. del 30 marzo 2009
11. Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45
12. Decreto Legge n. 5 del 09 febbraio 2012
13. D.P.C.M. del 22 febbraio 2013 pubblicato in GU n. 117 del 21-05-2013
14. D.P.C.M. del 21 marzo 2013 pubblicato in GU n. 131 del 06-06-2013
15. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del C.A.D. di cui D.L. 82/2005
16. Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014 pubblicata in GU n. 89 del 16 aprile 2014
17. D.P.C.M. 14 novembre 2014

C.I.S.S. Chivasso

ALLEGATO 2

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

GLOSSARIO E DEFINIZIONI AI SENSI DEL DPCM 3 DICEMBRE 2013

GLOSSARIO/DEFINIZIONI

Indice

- 1 INTRODUZIONE
- 2 DEFINIZIONI

Allegato alle Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici



1 INTRODUZIONE

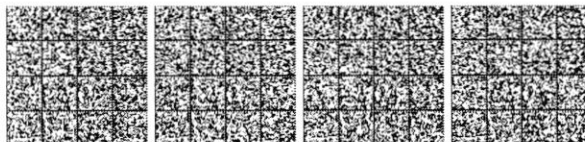
Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

2 DEFINIZIONI

TERMINE	DEFINIZIONE
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
accreditamento	riconoscimento, da parte dell' Agenzia per l'Italia digitale , del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro



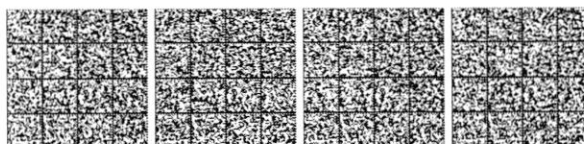
TERMINE	DEFINIZIONE
certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall' Agenzia per l'Italia digitale
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
uplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.



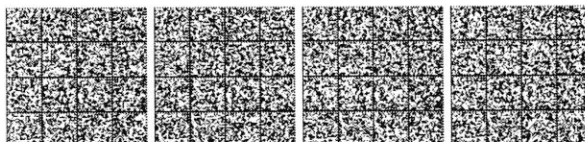
TERMINE	DEFINIZIONE
formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzione di hash	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
generazione automatica di documento informatico	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
impronta	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione



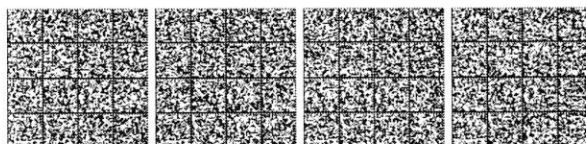
TERMINE	DEFINIZIONE
manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
pacchetto informativo	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
piano della sicurezza del sistema di conservazione	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano di conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
presa in carico	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione



TERMINE	DEFINIZIONE
produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
rapporto di versamento	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
registro particolare	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
registro di protocollo	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
riferimento temporale	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata



TERMINE	DEFINIZIONE
sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
ufficio utente	riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
versamento agli archivi di stato	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali



C.I.S.S. Chivasso

ALLEGATO 3

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

**IL SISTEMA DOCUMENTALE E DI PROTOCOLLAZIONE ADOTTATO
DALL'ENTE**

INDICE

1. Premessa: il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente: sistema OLIMPO
2. Gestione accessi
3. Inserimento/Formazione di un nuovo documento
4. Fascicolazione di un documento
5. Ricerca dei documenti in archivio
6. Condivisione dei documenti
7. Assegnazione dei documenti
8. Sottoscrizione documenti informatici
9. Invio di un documento a destinatari esterni
10. Iter documento
11. Operatività del flusso dei documenti ricevuti dall'AOO
12. Operatività del flusso dei documenti da trasmettere

1. Premessa: Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente

L'Ente ha adottato e sta operando con la piattaforma di gestione documentale denominata "**OLIMPO**" che ha un modulo specifico per la protocollazione denominato "**EGISTO**".

La soluzione riunisce tutte le funzionalità necessarie per gestire la documentazione ed i procedimenti amministrativi informatici relazionandosi con gli altri applicativi gestionali e integrando i servizi di protocollo Informatico, gestione Elettronica Documentale, scrivania digitale, archiviazione digitale, fascicolazione, gestione dei Procedimenti Amministrativi (Workflow), interscambio con il sito web per il Cittadino e conservazione.

Il sistema permette la gestione di documenti indipendentemente dal loro formato nativo (informatico all'origine o cartaceo digitalizzato).

Tutti i documenti informatici, sia creati dall'AOO che ricevuti dall'esterno sono archiviati automaticamente dal sistema di gestione documentale, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, in un repository che ne garantisce la sicurezza e l'immodificabilità.

L'archivio è accessibile ai solo operatori accreditati e la ricerca è garantita da un sistema di reperimento parametrico dei documenti.

La piattaforma permette la protocollazione e l'archiviazione digitale di tutta la corrispondenza in arrivo dell'Ente e gestisce, in modo totalmente digitale, la distribuzione della posta agli uffici.

L'operazione di smistamento digitale è supportata da un'apposita area di monitoraggio denominata "*Quaderno di lavoro*", all'interno della quale ogni operatore è in grado di visionare la corrispondenza in arrivo, prenderla in carico, fascicolarla, assegnarla ed evaderla.

La corrispondenza in partenza viene gestita direttamente dalle unità organizzative che producono i documenti.

I documenti informatici possono essere creati direttamente dalla scrivania digitale o essere prodotti dagli applicativi gestionali integrati alla piattaforma di gestione documentale

Le operazioni di firma digitale, condivisione interna, protocollatura e segnatura, archiviazione, trasmissione e conservazione sono tutte integrate all'interno della piattaforma e sono riportate in evidenza all'operatore competente nell'area di monitoraggio sopra citata denominata "*Quaderno di lavoro*".

Inoltre, grazie al calendario digitale integrato, ogni appuntamento, scadenze o attività lavorativa può essere registrata dall'utente e mantenuta in evidenza nell'area di monitoraggio.

Il "*Quaderno di lavoro*" supporta così passo a passo l'operatore nell'espletamento di tutte le sue incombenze.

2. Gestione accessi

Il sistema OLIMPO gestisce un sistema di profilazione degli utenti e dei relativi diritti di accesso. Tutte le operazioni che si possono svolgere all'interno della procedura sono predeterminate: ogni singolo utente può avere il "diritto" o meno di svolgerle. In tal modo tutto ciò che accade nel sistema è controllato dal sistema stesso. Le azioni di ciascun utente vengono continuamente monitorate e registrate in automatico in appositi file di LOG, immodificabili.

A ciascun addetto vengono attribuiti un nome utente e una password, dei quali sarà unico responsabile sin dal momento della formale attribuzione. Con il primo accesso al sistema, l'utente è tenuto a modificare la password personale, individuandone un'altra nel rispetto dei parametri formali prestabiliti. Il sistema è configurato in modo tale che la password, da questo momento in avanti, non possa essere conosciuta da nessuno, nemmeno dall'amministratore di sistema.

Sono ammesse soltanto password conformi alla vigente normativa in materia di protezione, sicurezza e tutela dei dati personali. E' prevista la sostituzione periodica della password di accesso, in conformità alle disposizioni vigenti.

3. Inserimento/Formazione di un nuovo documento

L'inserimento di un documento è la prima operazione con la quale si confrontano quotidianamente gli operatori.

Esistono diverse modalità per inserire un nuovo documento in OLIMPO; di seguito verranno richiamate le principali.

Per formare un documento si parte dalla specifica funzione "NUOVO DOCUMENTO" e si redige il documento previa compilazione della maschera di indicizzazione.

La maschera di indicizzazione contiene le informazioni principali relative al documento, essenziali per la ricerca. Al fine di standardizzare il più possibile le metodologie di archiviazione dei documenti sono stati previsti campi con liste predefinite, utili nel prevenire errori di digitazione o impostazioni personali.

Il secondo modo di inserire un documento in OLIMPO è quello di partire da un documento simile già presente all'interno del sistema. In questo caso, dopo aver ricercato il documento di base, si procede duplicando la scheda relativa con il menù contestuale.

In alternativa, si può partire da un modello di documento già presente in OLIMPO. E' stato infatti predisposto sul sistema un tipo di documento denominato "MODELLI", con maschera di indicizzazione semplificata che permette di memorizzare agevolmente i modelli dei documenti più usati, ottimizzandone l'utilizzo ed evitando le fasi ripetitive.

E' inoltre possibile inserire in OLIMPO un documento, acquisendolo direttamente dal file system. Questo metodo è particolarmente indicato per tipologie di file provenienti da applicazioni che non dispongono di "macro" di inserimento.

I documenti provenienti dall'esterno vengono importati nel sistema in modo diretto se già in formato digitale, oppure vengono importati previa digitalizzazione tramite scansione.

I documenti informatici arrivati tramite posta elettronica sono gestiti automaticamente con apposita funzione. Se si tratta di messaggi di posta elettronica certificata inviati ad una delle caselle PEC comunali, sono gestiti dalla voce "PEC in arrivo".

4. Fascicolazione di un documento

L'operazione di fascicolazione è particolarmente importante per la ricerca sistematica dei documenti ed è prevista dalle regole tecniche del CAD.

OLIMPO prevede una funzionalità specifica per la gestione dei fascicoli digitali. La struttura dei fascicoli digitali di OLIMPO è correlata ai procedimenti gestiti dalle procedure gestionali e dalle procedure del sistema di workflow. Pertanto i fascicoli vengono alimentati da:

1. Documenti prodotti dall'Ente:
 - da sistema documentale
 - da procedure gestionali
 - da procedure workflow
2. Documenti pervenuti all'Ente

Quando viene prodotto un nuovo documento tramite specifica procedura gestionale del sistema integrato sarà la stessa a collocare il documento all'interno del relativo fascicolo digitale (macrofascicolo) ed a creare il fascicolo/sottofascicolo relativo all'affare o al procedimento in corso. Se esiste già il relativo sotto-fascicolo, il documento verrà automaticamente collegato ad esso.

Se il documento è prodotto invece tramite la scrivania digitale del sistema documentale OLIMPO, l'assegnazione del fascicolo e del relativo sotto-fascicolo sarà automatica se si risponde ad un documento già fascicolato, a carico del soggetto competente negli altri casi.

Per quanto riguarda invece i documenti pervenuti all'Ente, l'assegnazione del fascicolo e del relativo sotto-fascicolo è a carico del soggetto competente.

5. Ricerca dei documenti in archivio

OLIMPO possiede un efficiente sistema di ricerca e reperimento dei documenti basato sui dati inseriti nelle maschere di indicizzazione, al momento della memorizzazione del documento o anche in momenti successivi per i soli dati facoltativi. La ricerca di documenti può essere effettuata per documento singolo, per procedimento o per fascicolo, o in base ad altri criteri di individuazione (es. tipologia, classificazione ecc.). Il sistema di gestione documentale consente l'inserimento di modelli di ricerca e di consultazione, con maschere personalizzate, richiamabili ripetutamente nel tempo. La ricerca delle informazioni sul sistema è effettuata secondo criteri basati su tutti i tipi di informazione registrati. I criteri di selezione possono essere costituiti da espressioni semplici o da combinazioni di espressioni legate per mezzo di operatori logici. La ricerca può essere effettuata su singoli campi, o su parti del contenuto dei campi stessi.

6. Condivisione dei documenti

Tramite il sistema documentale è possibile condividere/inviare internamente un documento ad altri operatori con la specifica delle operazioni da compiere sul documento (consultazione, correzione, apposizione di firma digitale, protocollazione, invio all'esterno ecc.);

La peculiarità della posta OLIMPO, a differenza della posta elettronica tradizionale, consiste nel fatto che i documenti memorizzati nel sistema non vengono effettivamente inviati: ciò che viene trasmesso attraverso la posta è un link al documento, che è sempre unico all'interno del sistema, e come tale si presenta sempre aggiornato agli utenti che vi accedono. Il sistema consente di assegnare le visibilità, e di spedire i documenti con o senza "notifica" di avviso.

La ricezione di un documento condiviso viene segnalata su apposito nodo del quaderno di lavoro di OLIMPO accompagnata dalla specifica dell'operazione da compiere sul documento.

Grazie a questo sistema di condivisione/assegnazione interno non vi alcuna replicazione del documento.

7. Assegnazione dei documenti

Tramite il sistema documentale è possibile assegnare un documento ad uno o più "incaricati del procedimento/collaboratori".

Il documento assegnato viene ricevuto in apposito nodo del loro quaderno di lavoro di OLIMPO.

L'assegnazione può inoltre essere accompagnata da una nota operativa con la quale si possono indicare le eventuali modalità operative da eseguire.

L'assegnatario può monitorare in qualsiasi momento lo stato di avanzamento delle operazioni sul documento.

La peculiarità dell'assegnazione di OLIMPO, a differenza della posta elettronica tradizionale, consiste nel fatto che i documenti che vengono assegnati nel sistema non vengono effettivamente inviati: ciò che viene trasmesso è un link al documento, che è sempre unico all'interno del sistema, e come tale si presenta sempre aggiornato agli utenti che vi accedono.

8. Sottoscrizione documenti informatici

La firma digitale è strettamente connessa alla gestione documentale in quanto permette il passaggio definitivo dal formato cartaceo dei documenti, al formato digitale e alla conseguente eliminazione degli archivi cartacei. Questo strumento, tuttora sottoutilizzato rispetto alle sue potenzialità, rappresenta un prerequisito ineludibile per l'evoluzione della documentazione, sempre più destinata a trasformarsi da foglio di carta a file memorizzato nel sistema.

OLIMPO gestisce sia l'inserimento di documenti già firmati digitalmente, sia la firma diretta dei documenti all'interno del sistema.

Nei casi consentiti dalla legge, la firma digitale è sostituita da altre forme di firma elettronica o firma elettronica avanzata contemplate dal CAD e dalle regole tecniche vigenti.

9. Invio di un documento a destinatari esterni

E' possibile protocollare in uscita sia un documento già presente nell'archivio interno (duplicando la relativa scheda che di norma riporta anche la tipologia documentale appropriata), sia un documento in corso di inserimento nel sistema. Dopo avere compilato gli indici, il documento sarà opportunamente fascicolato e archiviato.

10. Iter documento

Tutte le azioni effettuate su un documento all'interno del sistema documentale (visualizzazione, lettura, presa in carico, assegnazione, ecc) vengono memorizzate automaticamente sul documento stesso in una specifica sezione di riepilogo delle operazioni effettuate; in questo modo è possibile monitorare, in qualunque momento, lo stato di avanzamento lavori del documento in esame.

11. Operatività del flusso dei documenti ricevuti dall'AOO

Una delle prime operazioni effettuate su documenti ricevuti è quella di procedere alla protocollazione della documentazione tramite il modulo software EGISTO.

EGISTO permette infatti di protocollare:

- E-mail Certificate/E-mail: il sistema protocolla automaticamente tutte le informazioni contenute nel messaggio di posta selezionato (*oggetto, mittente, allegati, riferimenti del protocollo ricevuto, ecc*);
- Istanze pervenute tramite apposito servizio on line dal sito dell'Ente: il sistema il sistema protocolla automaticamente tutte le informazioni ricevute;
- File informatici da supporti digitali esterni (*CD-ROM, DVD, hard disk, pen drive ecc.*)
- Documentazione cartacea (*posta ordinaria, raccomandata o consegnata a mano*) allegando la scansione della documentazione

Ultimata la protocollazione di un documento pervenuto, esso è reso immediatamente disponibile ai componenti delle varie unità organizzative competenti tramite il sistema di Gestione documentale "OLIMPO" all'interno dell'area di monitoraggio denominata "Quaderno di lavoro".

Le operazioni che possono essere effettuate sul documento ricevuto sono le seguenti:

▪ Presa visione e mantenimento del documento sul quaderno di lavoro

Il documento pervenuto può essere visionato e mantenuto attivo sul quaderno di lavoro fino a quando non si procede con la sua gestione o assegnazione ad incaricato competente. Se il documento viene rimosso dal quaderno è sempre possibile ricercarlo in archivio documentale.

- **Presa in carico del documento se di propria competenza**

Ciascun documento pervenuto deve essere preso in carico dall'operatore competente tramite l'apposita funzione. La presa in carico viene automaticamente comunicata sul quaderno di lavoro a tutti gli operatori abilitati alla visione/gestione di quel documento.

- **Fascicolazione digitale del documento**

L'operazione di fascicolazione digitale avviene con le modalità descritte nel capitolo "4. Fascicolazione di un documento" del presente allegato.

- **Assegnazione di un documento ad incaricato del procedimento**

Il Responsabile di un'unità organizzativa può assegnare un documento ricevuto ad uno o più incaricati del procedimento, i quali lo ricevono in apposito nodo del quaderno di lavoro. Le modalità di gestione sono descritte nel capitolo "7. Assegnazione dei documenti" del presente allegato.

- **Inoltro a soggetti esterni all'AOO;**

All'interno del sistema documentale è possibile inviare all'esterno dell'AOO qualsiasi documento ricevuto. L'invio potrà avvenire per via telematica (E-mail, E-mail certificata...)

- **Risposta al documento ricevuto**

Il documento ricevuto può essere evaso rispondendo con un nuovo documento e indicando la modalità con cui si è evasa la documentazione. Le modalità di gestione sono descritte nel capitolo "3. Inserimento/Formazione di un nuovo documento" del presente allegato.

12. Operatività del flusso dei documenti da trasmettere

Il sistema documentale permette di creare un documento in risposta ad uno ricevuto.

Esistono diverse modalità per inserire un nuovo documento in OLIMPO: Le modalità di gestione sono descritte nel capitolo "3. Inserimento/Formazione di un nuovo documento" del presente allegato.

Dopo aver individuato la tipologia di documento che si desidera creare/utilizzare è necessario compilare e verificare i dati della maschera di dettaglio del documento, contenente i metadati con tutte le informazioni.

Nel caso di risposta a documento in entrata, questi dati sono già proposti in automatico dal sistema sulla maschera di dettaglio del nuovo documento e riportati automaticamente sul testo (qualora si scia scelto di partire da un modello predisposto);

Il testo così creato può essere redatto dall'operatore competente.

La risposta ad un documento propone automaticamente l'eventuale evasione dell'istanza ricevuta.

Le operazioni che possono essere effettuate su un documento in redazione sono le seguenti:

- **Condivisione/assegnazione di un documento all'interno dell'AOO**

Le modalità di gestione sono descritte nei capitoli "6. Condivisione dei documenti" e "7. Assegnazione dei documenti" del presente allegato.

- **Fascicolazione digitale del documento**

L'operazione di fascicolazione digitale avviene con le modalità descritte nel capitolo "4. Fascicolazione di un documento" del presente allegato.

- **Firmare digitalmente i file di un documento**

Previo inserimento di un dispositivo di firma digitale nel PC è possibile firmare digitalmente i file di un documento in OLIMPO sfruttando la funzione di firma automatica cos' come specificato nel capitolo "8. Sottoscrizione documenti informatici" del presente allegato.

- **Protocollo automaticamente il documento in uscita**

All'interno del sistema documentale è possibile, da parte degli utenti preventivamente abilitati dal Responsabile del protocollo, protocollare in uscita i documenti. Utilizzando la funzione di protocollazione automatica viene visualizzata la maschera del protocollo comprensiva di tutti i dati già preventivamente caricati dall'utente sul documento e si può attribuire il numero di protocollo.

I riferimenti del protocollo vengono poi riportati automaticamente all'interno del file sul quale si stava lavorando (*se si trattava di modello di testo predisposto*).

Se l'utente non è abilitato alla protocollazione può comunque inoltrare il documento tramite il sistema documentale all'ufficio protocollo, il quale vedrà la richiesta in uno specifico nodo sul quaderno di lavoro e potrà protocollare il documento.

- **Archiviare un documento**

Terminate le operazioni di redazione del documento si può procedere all'archiviazione del medesimo. A ciascun documento archiviato viene attribuito un codice univoco di archiviazione.

- **Invio del documento ai destinatari**

È possibile inviare all'esterno dell'AOO qualsiasi documento creato all'interno del sistema documentale. Se la trasmissione avviene per via telematica (e-mail, e-mail certificata,...), il messaggio di posta elettronica viene automaticamente salvato all'interno del documento inviato, così come le ricevute di accettazione e consegna qualora l'invio avvenga tramite Posta Elettronica Certificata.

C.I.S.S. Chivasso

ALLEGATO 4

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

**OPERATORI ABILITATI ALLA GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO**

Tutti gli operatori dipendenti del Consorzio.

C.I.S.S. CHIVASSO

ALLEGATO 5

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

REGISTRO DI EMERGENZA

Brandizzo Brozolo Brusasco Casalborgone Castagneto Po Cavagnolo Crescentino Fogliizzo Fontanetto Po

Chivasso

Lauriano Montanaro Monteu da Po Rondissone Saluggia San Sebastiano Po Torrazza Verolengo Verrua Savoia

C.I.S.S.

Consorzio Intercomunale Servizi Sociali

Manuale di gestione dei documenti all. n.

Modulo n. 3 – Registro di emergenza

Numero Reg emergenza	Data	Tipo A I P	Mittente	destinatario	Oggetto	Classifica zione	Rif. doc	Data doc	rif.	N. All.

Pag. n. _____

Sede Legale: Via Togliatti n. 9 - 10034 Chivasso (To)

tel. 011/ 916.65.11 - Fax 011/ 910.24.52

Partita IVA e Codice Fiscale n° 07224580014

E MAIL ciss@ciss-chivasso.it

C.I.S.S. Chivasso

ALLEGATO 6

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

**METADATI MINIMI DEL FASCICOLO INFORMATICO O DELLA
AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA**

(Estratto dell'allegato 5 al D.P.C.M 3 dicembre 2013)

METADATI MINIMI DEL FASCICOLO INFORMATICO O DELLA AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

```
<?xmlversion="1.0"encoding="ISO-8859-1" ?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <xs:element name="fascicolo">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="IPAtitolare" type="xs:string" maxOccurs="1"/>
        <xs:element name="IPApartecipante" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
        <xs:element name="responsabile">
          <xs:complexType>
            <xs:sequence>
              <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
              <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
              <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
            </xs:sequence>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
        <xs:element name="oggetto fascicolo" type="xs:string"/>
        <xs:element name="documento" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="IDFascicolo" type="xs:string" use="required"/>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>
```

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:attribute name="IDFascicolo" type="xs:string" use="required"/>
Definizione			
Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo o aggregazione documentale informatica in modo da consentire l'identificazione. Dublin Core raccomanda di identificare il documento per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URI), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN)			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Amministrazione titolare	Vedi specifiche Codice IPA	Codice IPA	<xs:element name="IPAtitolare" type="xs:string" maxOccurs="1"/>
Definizione			
Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo.			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Amministrazioni partecipanti	Vedi specifiche Codice IPA	Codice IPA	<xs:element name="IPApartecipante" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
Definizione			
Amministrazioni che partecipano all'iter del procedimento.			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Responsabile del procedimento	Nome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="responsabile"> <xs:complexType> <xs:sequence> <xs:element name="nome" type="xs:string"/> <xs:element name="cognome" type="xs:string"/> <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/> </xs:sequence> </xs:complexType> </xs:element>
	Cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri	
Definizione			
Responsabile del procedimento			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri	<xs:element name="oggetto" type="xs:string"/>
Definizione			
<i>Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. Dublin Core prevede l'analoga proprietà "Description" che può includere ma non è limitata solo a: un riassunto analitico, un indice, un riferimento al contenuto di una rappresentazione grafica o un testo libero del contenuto.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Documento	Identificativo del documento così come definito di al capitolo 3.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:element name="documento" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
Definizione			
<i>Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità.</i>			

C.I.S.S. Chivasso

ALLEGATO 7

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

IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE

Indice

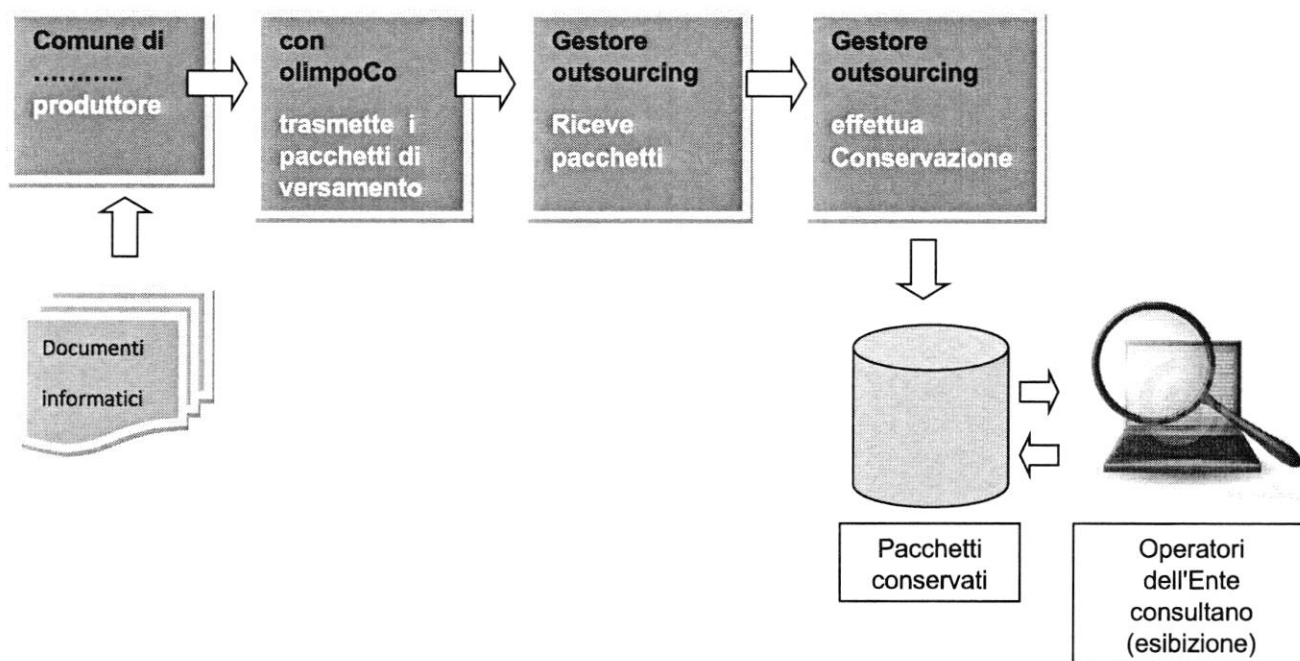
- 1 La conservazione dei documenti informatici dell'Ente
 - 1.1 Il sistema di conservazione adottato dall'Ente
 - 1.2 Il sistema di versamento organizzato dall'Ente
 - 1.3 Il sistema di esibizione pacchetti di distribuzione
- 2 Manuale della conservazione
- 3 Responsabile della conservazione
- 4 Specificità per la conservazione del registro di protocollo informatico
- 5 Gestore del servizio in outsourcing dell'ente

1 La conservazione dei documenti informatici dell'Ente

1.1 Il sistema di conservazione adottato dall'Ente

L'Ente affida il servizio di conservazione ad un conservatore accreditato esterno.

Il "ciclo di gestione della conservazione" in outsourcing realizzato da con conservatore accreditato



Il sistema prevede la "gestione del ciclo della conservazione"... dal reperimento dei documenti e la preparazione dei pacchetti di versamento, fino alla conservazione a **norma** effettuata **c/o outsourcer esterno accreditato** che viene nominato responsabile della conservazione.

1.2 Il sistema di versamento organizzato dall'Ente

Il sistema di versamento adottato dall'Ente è il sistema OlimpoCoOutsourcer che consente la gestione completa del flusso di versamento: creazione pacchetti, trasmissione tramite interfaccia al conservatore, archiviazione ricevute e monitoraggio operatività.

Ogni servizio produttore di documenti informatici è anche responsabile del procedimento di trasmissione dei pacchetti di versamento di propria competenza al conservatore esterno.

Modulo adottato: software OlimpoCo per produzione/trasmissione pacchetti di versamento all'outsourcer.

Le tipologie documentarie prodotte dall'Ente, da conservare, sono numerose (contratti, fatture, registri, atti, provvedimenti, etc.).

Pertanto si rende necessario avere un sistema che gestisce la conservazione di questo universo di documenti in modo programmato.

Nel contesto del ciclo di conservazione riveste particolare importanza la gestione della fase di versamento che prevede :

- Programmazione delle tipologie dei documenti da conservare
- Scadenziario per tipologia documentaria
- Preparazione dei pacchetti di versamento per il sistema di conservazione con le specifiche tecniche definite con l'outsourcer
- Registro delle avvenute conservazioni

Il modulo adottato è altamente qualificato per gestire il versamento dei documenti informatici in modo automatico, controllato con lo scadenziario ed il periodo di conservazione.

La gestione dei pacchetti di versamento avviene tramite il sistema di interscambio "OlimpoCoOutsourcer" che gestisce i pacchetti di versamento da conservare interfacciandosi con le procedure Siscom e con la piattaforma di gestionale documentale.

1.3 Il sistema di esibizione pacchetti di distribuzione

La consultazione dei documenti conservati dei pacchetti di distribuzione (esibizione) è accessibile tramite il sistema on-line messo a disposizione dall'Outsourcer con abilitazione tramite autentica degli operatori delegati dall'ente.

I soggetti abilitati alla consultazione dei pacchetti di distribuzione (esibizione) sono comunicati all'Outsourcer contestualmente alla modulistica di adesione al servizio.

2 Manuale della conservazione

Viene adottato il Manuale della conservazione dell'Outsourcer a cui viene affidato il servizio pubblicato su sito web dell' Agid.

L'Ente definisce nella gestione del manuale di gestione documentale i procedimenti di versamento e di rapporti operativi con il Conservatore esterno.

3 Responsabile della conservazione

L'ente nomina come "Responsabile della conservazione" il Responsabile della conservazione dell'Outsourcer a cui affida il servizio.

Il Responsabile della gestione documentale è anche responsabile della conservazione interna, limitatamente alle funzioni di coordinamento e supervisione del sistema realizzato dall'Ente per la gestione delle operazioni di Versamento dei pacchetti da conservare trasmessi al conservatore.

Il Responsabile della conservazione interno tiene i rapporti con il personale dei servizi per le operazioni di versamento.

4 Specificità per la conservazione del registro di protocollo informatico

In adempimento a quanto previsto dal D.P.C.M. 03 dicembre 2013 art. 7 c. 5, l'Ente provvede ad effettuare la conservazione del registro giornaliero di protocollo utilizzando il sistema di conservazione generale dell'Ente.

L'operazione di conservazione del registro di protocollo comprende:

- l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno
- la trasmissione entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione OlimpoConserve, garantendo l'immodificabilità del contenuto.

Il responsabile di protocollo, direttamente o tramite suoi incaricati, provvede tramite specifica funzione programmata del sistema di protocollo, interfacciata con il software di OlimpoConserve, alla creazione del pacchetto di versamento del registro di protocollo del giorno precedente, per la verifica e la trasmissione al sistema di conservazione. Lo stesso soggetto è tenuto al monitoraggio dell'esito positivo delle operazioni di avvenuta conservazione.

5 Gestore del servizio in outsourcing dell'Ente

L'Ente tiene un registro nel quale vengono riportati i riferimenti ai conservatori esterni a cui e' affidata la conservazione con le date di incarico e di inizio attività ed eventuale fine incarico. Tale registro viene mantenuto aggiornato dal Responsabile della gestione documentale.