

Comune di Rosolini

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

*(art. 3-5, lett. d DPCM 03 dicembre 2013 artt. 40-bis, 41, 57-bis e 71 D.lgs. 82/2005
(C.A.D.) www.comune.rosolini.sr.it*

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 85/2015

Sommario

1	PREMESSA	3
2	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI	3
2.1	Ambito di applicazione	3
2.2	Definizioni	3
2.3	Struttura del manuale	6
3	ASPETTI ORGANIZZATIVI	6
3.1	Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)	6
3.2	Modello organizzativo	7
3.3	Descrizione del Servizio Protocollo: istituzione e funzioni	7
3.3.1	Il Servizio Protocollo informatico	7
3.3.2	Unicità del protocollo informatico	8
3.3.3	Protocolli interni	8
3.3.4	Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	8
4	LA GESTIONE DEI DOCUMENTI	8
4.1	Tipologia dei documenti	8
4.2	Casistica e modalità operative	9
4.2.1	Documenti in arrivo	9
4.2.2	Documenti interni.....	10
4.2.3	Documenti in partenza	10
4.3	Modalità di produzione e autenticazione dei documenti	10
4.3.1	Elementi di garanzia e di informazione dei documenti	10
5	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'	11
5.1	Il protocollo come atto pubblico di fede privilegiata	11
5.2	Informazioni minime (obbligatorie)	11
5.3	Oggetto riservato	11
5.4	Segnatura di protocollo	12
5.5	Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione	12
5.6	Documenti da non protocollare	12
5.6.1	Documenti esclusi dalla registrazione	12
5.6.2	Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare	12
5.7	Il registro di protocollo	13
6	FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	13
6.1	Documenti in arrivo	13
6.1.1	Ricezione dei documenti dall'esterno	13
6.1.2	Smistamento	16
6.1.3	Assegnazione	16
6.2	Documenti interni	17
6.2.1	Registrazione di protocollo dei documenti interni	17
6.2.2	Comunicazioni informali tra uffici utente	17
6.2.3	Scambio di documenti tra uffici utente	17
6.3	Documenti in partenza	17
6.3.1	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	17
6.3.2	Spedizione dei documenti su altri supporti	17
7	GLI STRUMENTI ARCHIVISTICI	18
7.1	Il titolare di classificazione	18
7.2	Gestione e conservazione dei documenti	18
8	PROTEZIONE E CONSERVAZIONE EGLI ARCHIVI PUBBLICI	19
8.1	Generalità	19
8.2	Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici	19
8.3	Selezione e scarto	19
8.4	Riproduzione di documenti	20
8.5	Conservazione digitale	20
9	IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	20
9.1	Descrizione funzionale	20
9.2	Descrizione operativa	20
9.3	Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico	20
10	ACCESSIBILITÀ E SICUREZZA	21
10.1	Caratteristiche del sistema operativo dell'elaboratore.....	21
10.2	Caratteristiche del sistema di protocollo informatico	21
10.3	Abilitazioni di accesso	21
10.3.1	Livelli generali di accesso	21

10.4 Responsabile della Gestione Documentale	22
10.5 Operatore del Protocollo e di altri settori	22
10.6 Responsabile del procedimento amministrativo	22
10.7 Codici identificati per l'accesso al sistema	23
10.8 Gestioni delle interruzioni del sistema	23
10.8.1 Il registro di emergenza	23
10.8.2 Modalità di apertura del registro di emergenza	23
10.8.3 Modalità di utilizzo del registro di emergenza	24
10.8.4 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza	24
10.8.5 Procedure di Disaster Recovery	24
11 DISPOSIZIONI FINALI	26
11.1 Modalità di aggiornamento del manuale	26
11.2 Entrata in vigore del manuale di gestione	26
11.3 Norme di rinvio	26

1 PREMESSA

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale. Il manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi". In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000).

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Il manuale è articolato in due parti: nella prima vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, nella seconda sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

2.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 03 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico, D.M. 14 ottobre 2003, linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi e artt. 40-bis, 41, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Esso disciplina le attività di formazione, gestione (protocollazione o altre forme di registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione, spedizione) archiviazione e conservazione dei singoli

documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Rosolini.

2.2 Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende:

Amministrazione, il Comune di Rosolini.

Area Organizzativa Omogenea (AOO).

E' un insieme definito di *unità organizzative* di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

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.

Documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

In riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi possono essere informatici o analogici.

Documento informatico

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

La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all'autenticità, affidabilità, stabilità. Considerando l'attuale dotazione dell'Ente, in termini di procedure ed attrezzature, e l'andamento sempre crescente di utilizzo dei documenti informatici, si ritiene preferibile, produrre ancora sia documenti informatici che documenti analogici in relazione ai documenti informatici in arrivo e in partenza, in modo da poter gestire più agevolmente fascicoli e procedimenti che di fatto risultano "ibridi", composti da documenti sia cartacei che informatici.

L'attuale situazione deve comunque essere considerata di transizione verso un uso più diffuso e generalizzato dei documenti informatici e delle versioni informatiche dei documenti analogici.

Versione analogica di un documento informatico

Per versione analogica di un documento informatico si intende una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico. Di norma il documento analogico è un documento cartaceo. Ogni documento cartaceo prodotto dal Comune di Rosolini va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma, ecc.), comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione.

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa e di timbro tondo dell'ufficio; questi possono essere dematerializzati e conservati in fascicoli digitali.

Versione informatica di un documento analogico

Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento prodotta su supporto informatico.

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, abbreviato (RGD)

funzionario 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.

Gestione documentale

Per gestione documentale si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione comunale.

Protocollo

Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.

Sistema di protocollo informatico

Per sistema di protocollo informatico si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal comune per la gestione dei documenti.

Segnatura di protocollo

Per segnatura di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Protocollo informatico interno

Per protocollo informatico interno si intende il sistema di registrazione informatico, collegato al protocollo generale, con il quale i vari soggetti che nell'ambito dell'amministrazione comunale intervengono nel procedimento amministrativo, fanno constare della loro attività, ai fini della definizione del procedimento nonché dell'accesso e della partecipazione allo stesso.

Titolario

Per titolare si intende lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica che venga prodotta o comunque acquisita dal Comune, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Firma digitale

Per firma digitale (cosiddetta "firma digitale forte" o "firma elettronica avanzata") si intende, a norma dell'art. 1, c.1, lett. n) del DPR 445/2000, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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.

Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art. 27 del DPR 445/2000.

In particolare, la certificazione di una chiave pubblica da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

Firma elettronica

Per firma elettronica (cosiddetta "firma digitale debole") si intende, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett.a) del D.Lgs.10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Essa assicura solo la provenienza del documento, non l'integrità del contenuto.

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

Fascicolo

Per fascicolo si intende l'insieme dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo, o che riguardano uno stesso affare, o che appartengono a una medesima tipologia.

Ciascun fascicolo è individuato dall'anno di istruzione, dall'oggetto e dal codice di classificazione. Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare. I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente, in modo che l'atto più recente compaia per primo.

Piano di conservazione degli archivi

Lo strumento, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Serie

Per serie si intende un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo), o in relazione all'oggetto e alla materia (serie dei fascicoli personali, delle pratiche edilizie, ecc.).

Posta certificata

Per posta elettronica certificata si intende un servizio basato sulla posta elettronica, come definito dallo standard SMTP e sue estensioni, che consenta la trasmissione di documenti prodotti mediante strumenti informatici nel rispetto dell'articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

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.

2.3 Struttura del manuale

Il manuale di gestione è composto dai seguenti documenti:

Manuale di gestione del protocollo informatico: *Manuale Gestione*

Allegati:

1 Struttura Aree Organizzative Omogenee *AL01-Elenco AOO*

2 Abilitazioni funzionalità sistema di protocollo *AL02-Abilitazioni Sistema*

3 Documenti da non protocollare *AL03 - DocNoProt*

4 Piano di classificazione (titolario) *AL04-Titolario*

5 Modulistica *AL05-Modulistica*

3 ASPETTI ORGANIZZATIVI

3.1 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua l'area organizzativa omogenea denominata **Comune di Rosolini** e composta dall'insieme di tutte le sue strutture ovvero dai settori, dagli uffici, dalle unità organizzative, dalle istituzioni e dalle altre strutture dell'Amministrazione [D.P.R. 445/2000, art. 50, comma 4].

Il Comune di Rosolini ha sempre avuto un unico protocollo generale, per protocollare tutti i documenti in arrivo (modello organizzativo di tipo centralizzato) mentre per i documenti in partenza, l'Ente ha sempre utilizzato un modello decentrato/distribuito (ogni settore è responsabile della formazione, protocollazione, invio e conservazione del documento, sia analogico che informatico). L'ente ha adottato una procedura per il protocollo informatico utilizzabile da più stazioni contemporaneamente.

Tutti i Settori e la maggior parte degli uffici comunali attualmente dispongono di almeno una stazione abilitata alla protocollazione.

3.2 Modello organizzativo

Il Comune di Rosolini, pertanto, utilizzerà un unico sistema di protocollazione e un unico titolario di classificazione, e produrrà un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.

Pertanto tutte le unità organizzative dell'ente partecipano attivamente alla formazione dell'archivio, registrando su un'unica base documentale i dati di loro competenza.

In un modello organizzativo di tipo distribuito l'ufficio di protocollo esegue soltanto le fasi di ricezione, eventuale classificazione, protocollazione della corrispondenza in entrata, mentre la formazione dei fascicoli, la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, avverranno nell'ambito delle unità organizzative di competenza.

La protocollazione della posta in partenza e dei documenti interni a valenza giuridica, o comunque rilevanti ai fini dell'azione amministrativa, è assicurata dalle stesse strutture che producono gli atti, le quali si preoccupano di eseguire le necessarie operazioni di classificazioni, fascicolazione e spedizione.

3.3 Descrizione del Servizio Protocollo: istituzione e funzioni

3.3.1 Il Servizio Protocollo informatico

Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo e fa capo al Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della Gestione Documentale.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione del Servizio è affidata ai vicari.

Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti, [articolo 61, comma 3, del *testo unico*]:

- a) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- b) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del *testo unico*;
- c) formare informaticamente il registro giornaliero di protocollo e a trasmetterlo entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto [DPCM del 03/12/2013 Regole Tecniche Protocollo Informatico];
- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del *testo unico*;
- e) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del *testo unico*;
- f) vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

3.3.2 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia da 1 al principio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche [art. 57 del *testo unico*].

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 hanno alcuni elementi comuni o sono strettamente correlati tra loro [art. 55 del *testo unico*].

Il RGD provvede inoltre a definire le modalità per la gestione dei documenti, a raccogliere e coordinare eventuali esigenze di modifica dello schema di classificazione e della procedura.

3.3.3 Protocolli interni

Con l'entrata in funzione del presente manuale non potranno essere utilizzati sistemi e registri particolari di protocollazione dei documenti, diversi dal protocollo generale.

3.3.4 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea, sono riportate nell'**allegato n. 2** e sono costantemente aggiornate a cura del RGD [art. 7 delle *regole tecniche*].

4 LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Tipologia dei documenti

Sulla base delle definizioni enunciate, è possibile individuare differenti tipologie di documenti.

Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune, si può distinguere tra documenti in arrivo, documenti in partenza e

documenti interni.

a. Per **documenti in arrivo** si intendono i documenti acquisiti dal Comune di Rosolini nell'esercizio delle proprie funzioni.

b. Per **documenti in partenza** si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune.

c. Per **documenti interni** si intendono i documenti scambiati tra i Settori e Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Settore o Servizio.

Questi ultimi si distinguono in:

- Documenti di preminente carattere informativo;
- Documenti aventi rilevanza giuridica.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e non vanno protocollati.

I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e come tali devono essere protocollati. L'operazione di protocollazione dei documenti interni in partenza è effettuata dal Responsabile del procedimento amministrativo o da un suo delegato.

Considerando invece il supporto e le modalità di formazione dei documenti, si possono identificare i casi seguenti:

Documenti analogici, prodotti con strumenti analogici (es.: lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es.: lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura – Word processor, ecc. - e stampata: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata): l'originale è analogico;

Documenti informatici (file) prodotti con strumenti informatici (ad es. file prodotti con strumenti di produttività individuale come Word, Excel, Outlook, Notepad o qualunque altro editor ASCII 3); l'originale è informatico.

E' possibile distinguere tre casi:

1. Documento informatico dotato di firma digitale;
2. Documento informatico dotato di firma elettronica;
3. Documento informatico non firmato;

Sistemi informatici: documenti informatici costituiti dall'insieme di una procedura informatica e di una base dati gestite tramite dispositivi di elaborazione elettronica digitale (es. il protocollo informatico). Nella fase attuale, di norma all'interno del Comune di Rosolini vengono trattati documenti cartacei, e un numero sempre crescente di documenti informatici. La dotazione tecnologica a disposizione dell'Ente consente di produrre e di ricevere documenti informatici e di disporre di un sistema di gestione documentale che permette di protocollare in arrivo e in partenza i suddetti documenti. Allo stato tecnologico attuale risulta però preferibile una gestione documentale basata sulla stampa cartacea, protocollazione (arrivo e/o partenza) ed archiviazione. Nulla toglie che ogni settore possa comunque adottare una gestione documentale che preveda la riduzione della formazione di documenti analogici e di contro la conservazione dei documenti informatici in fascicoli digitali, nel rispetto della normativa vigente.

4.2 Casistica e modalità operative

Appare utile, dopo aver definito e individuato diverse tipologie di documenti, segnalare quali casi si presentano più frequentemente nella prassi amministrativa attuale e quali sono le specifiche modalità di gestione. Va sottolineato, a questo proposito, il ruolo strategico del responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della L. 241/1990 e succ. mod. e agg., cui spettano scelte e valutazioni di primaria importanza.

4.2.1 Documenti in arrivo

Per quanto riguarda i **documenti in arrivo**, essi possono essere o documenti analogici, o file pervenuti via posta elettronica. Il Comune di Rosolini si riserva di trattare tutti i documenti informatici (pervenuti via posta elettronica) che l'attuale dotazione tecnologica permette di leggere e decodificare.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati.

Ai sensi dell'art.20, c.1, D.lgs. 82/2005 (C.A.D.), il documento informativo da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'art. 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del codice approvato con D.lgs. 82/2005.

Il valore e l'attendibilità del documento informatico privo di firma digitale o elettronica o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento.

4.2.2 Documenti interni

I **documenti interni** al Comune possono essere analogici, o file (firmati o non firmati) o sistemi informatici. Per quanto riguarda questi ultimi, la scelta di utilizzare tecnologie informatiche per la gestione, ad esempio, del protocollo o del sistema di rilevazione delle presenze implica necessariamente l'utilizzo e la conseguente validità di documenti informatici complessi costituiti dall'insieme di una base dati e di una procedura che la gestisce.

La scelta di ricorrere a documenti analogici o a file nell'ambito di un procedimento amministrativo spetta unicamente al responsabile del procedimento. L'ente nel rispetto della normativa vigente, assicura nel più breve tempo possibile, l'adeguamento dei propri sistemi alla conservazione digitale. Va sottolineato però, a questo proposito, che l'Ente non possiede ancora una procedura dedicata per la gestione, conservazione e archiviazione sicura dei documenti informatici, per cui al momento è necessario produrre, per ciascuno dei documenti informatici ricevuti o prodotti, una versione analogica da inserire nel fascicolo del procedimento.

4.2.3 Documenti in partenza

I **documenti in partenza**, prodotti dal Comune e destinati all'esterno, sono digitali (file) e trasmessi tramite posta certificata. Nella fase attuale di transizione, prima che il Comune si adotti di un sistema di gestione documentale interamente digitale, spetta al responsabile del procedimento valutare le modalità di spedizione (tradizionale o tramite posta elettronica) e di validazione dei documenti.

Alla data di stesura del presente documento possono essere utilizzati documenti informatici firmati con firma digitale rilasciata dall'autorità di certificazione, inviati via e-mail semplice/posta certificata per documenti quali richiesta di offerta per trattative private o conferma d'ordine di forniture di beni e servizi.

4.3 Modalità di produzione e autenticazione dei documenti

4.3.1 Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

I documenti in partenza o interni prodotti dal Comune di Rosolini, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, nella opportuna forma grafica e se disponibili, le seguenti informazioni:

- Stemma del Comune con dicitura "Comune di Rosolini";
- Settore, eventuale Servizio ed ufficio;
- Indirizzo del Comune: Via Roma, 2 – 96019
- Numero di telefono: 0931500111
- Numero di fax: 0931501563
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica: **prot.gen@comune.rosolini.sr.it**
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata: **protocollo@pec.comune.rosolini.sr.it**
- Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso (Es. : Rosolini, lì gg/mm/aaaa)
- Numero di protocollo;
- Numero di repertorio (es. Numero di ordinanza, di decreto sindacale ecc., nel formato "Ordinanza n...") (se esistente);
- Indice di classificazione composto da titolo, classe, sottoclasse, fascicolo e eventuali altre suddivisioni (nel formato categoria.classe.sottoclasse/fascicolo: es. 1.4.1/6);
- Numero di collegamento o riferimento ad un eventuale precedente (Es. : Riscontro a vostro prot. n...);
- Oggetto del documento;
- Numero degli allegati;

I seguenti elementi sono facoltativi:

Descrizione degli allegati;

Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o digitale;
Nome del file (riportato a sinistra in basso, in fondo al testo del documento).

5 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'

5.1 Il protocollo come atto pubblico di fede privilegiata

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista *giuridico* è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione. Ciascun documento, prodotto o ricevuto da un'amministrazione e da questa protocollato, può essere univocamente identificato attraverso quattro elementi essenziali, più uno per i documenti informatici (file):

- ❖ il numero di protocollo (che deve essere unico per ciascun documento),
- ❖ la data di arrivo o di partenza,
- ❖ il mittente o destinatario
- ❖ l'oggetto
- ❖ l'impronta del documento, quando viene protocollato un documento informatico.

Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, è necessario garantire che l'interrelazione tra questi elementi essenziali sia costante ed immutabile.

5.2 Informazioni minime (obbligatorie)

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive [art. 53, comma 3, del *testo unico*].

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile.

L'inserimento e/o la modifica dei dati opzionali può avvenire anche con interventi intermedi, nel rispetto della normativa vigente.

5.3 Oggetto riservato

Qualora l'oggetto del documento contenga dati sensibili, l'operatore deve adottare le misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi.

5.4 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione coincidente con il codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- b) data di protocollo;
- c) progressivo di protocollo.

Nel caso di documenti trasmessi via posta elettronica ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo (*segnatura informatica*) comprendono anche:

- a) oggetto del documento;

- b) mittente;
- c) destinatario o destinatari;
- d) persona o ufficio destinatario (opzionale);
- e) indice di classificazione (opzionale);
- f) identificazione degli allegati (opzionale);
- g) informazioni sul procedimento e sul trattamento (opzionale).

La registrazione e la segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale.

Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta di norma sul fronte del documento tramite un'etichetta adesiva in formato 60x40mm o timbro.

Per i documenti in partenza o interni, la segnatura può essere apposta con le stesse modalità dell'arrivo.

5.5 Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione

E' consentito l'annullamento delle registrazioni di protocollo. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e visibili, e deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il RGD è autorizzato ad annullare le registrazioni o i dati delle registrazioni.

5.6 Documenti da non protocollare

5.6.1 Documenti esclusi dalla registrazione

L'elenco delle tipologie di documenti da non protocollare è contenuto nell'*allegato 03*.

5.6.2 Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolare:

- ❖ Ordinanze emanate dal Sindaco;
- ❖ Decreti del Sindaco;
- ❖ Ordinanze emanate da Responsabili dei Settori;
- ❖ Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- ❖ Deliberazioni della Giunta Comunale;
- ❖ Determinazioni dirigenziali;
- ❖ Atti rogati dal segretario comunale;
- ❖ Circolari;
- ❖ Contratti.

Tali documenti non sono protocollati (art. 53, c. 5 DPR 445/2000).

Ciascun complesso delle deliberazioni, dei decreti, delle determinazioni, dei contratti 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 decreti riparte da 1 ogni anno, mentre i contratti sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.

Per ogni deliberazione, decreto, determinazione devono essere redatti un originale ed una copia, dei quali il primo va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero progressivo dell'anno, il secondo deve essere inserito nel rispettivo fascicolo, insieme agli altri documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo. Un elenco completo dei documenti da non protocollare perché soggetti a registrazione particolare è riportato nell'*allegato 3*.

5.7 Il registro di protocollo

Il RGD 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.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto (art. 7, c.5, DPCM 3/12/2013)

6 FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Documenti in arrivo

6.1.1 Ricezione dei documenti dall'esterno

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

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) la consegna diretta agli uffici utente;
- c) gli apparecchi telefax;

d) altri mezzi telematici o informatici, quali la posta elettronica (semplice e certificata).

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono recapitati da personale di Poste Italiane ogni giorno dalle ore 09.00 alle ore 11.30;

I documenti soggetti a registrazione di protocollo, consegnati direttamente ad uffici utente non abilitati alla loro protocollazione, sono fatti pervenire nell'arco della stessa giornata al Servizio Protocollo, a cura del personale che li riceve.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax e i documenti informatici, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente.

6.1.1.1 Documento consegnato a mano (attestazione ricezione documento)

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, l'ufficio protocollo può apporre, sulla copia o fotocopia del primo foglio presentata dall'utente, un timbro datario con la denominazione dell'Amministrazione, la data, l'ora di arrivo.

Tale copia (o fotocopia) ha valore di ricevuta.

In alternativa:

l'ufficio rilascia una ricevuta prodotta dal sistema di protocollo;

Nel caso di ricezione dei documenti per posta elettronica, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione nel caso il mittente ne faccia richiesta.

6.1.1.2 Apertura della corrispondenza

Tutta la corrispondenza di norma viene aperta dal Servizio Protocollo, ad esclusione di quelle sulla quale è riportata una dicitura del tipo "Riservata", "Personale", "Confidenziale" ecc.

In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo recapita all'Ufficio Protocollo per la protocollazione.

6.1.1.3 Lettere anonime e documenti non firmati

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

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

6.1.1.4 Data di protocollazione e differimento dei termini di registrazione

La protocollazione avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti e documenti pervengono al Servizio Protocollo generale.

Tuttavia, per la documentazione consegnata a mano ed inviata al Protocollo dopo le ore 13 dal lunedì al venerdì non è possibile assicurare che sia protocollata nella giornata di consegna, ma si garantisce che venga comunque protocollata entro il successivo giorno lavorativo.

Eccezionalmente, il RGD può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

6.1.1.5 Protocollazione di gare e offerte

Le offerte inerenti a gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura del responsabile del procedimento che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, i vari Settori ed Uffici provvedono a comunicare all'Ufficio Protocollo l'indizione e la scadenza di gare ed offerte.

Quando possibile, specie nei casi di gare o in quelli in cui è prevedibile l'arrivo di una considerevole mole di documenti, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì.

6.1.1.6 Registrazione "a fronte"

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

6.1.1.7 Messaggi telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione (carta termica sensibile alla luce).

I documenti ricevuti via fax, dei quali sia accertata la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione può **non essere** seguita da quella del documento originale [art. 43 del *testo unico*].

Dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, qualora venga registrato un documento via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via telefax (si tratta del medesimo documento su diverso supporto e con diverso mezzo di trasmissione).

Se tuttavia tra il documento pervenuto via fax e l'originale ricevuto con altro mezzo vi sono differenze anche minime, si debbono considerare documenti diversi e quindi l'originale dovrà essere registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il timbro o l'etichetta di protocollo va apposto di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

6.1.1.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

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

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, esso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

6.1.1.9 Posta elettronica

La normativa vigente, in particolare il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa emesso con D.P.R n° 445/2000, attribuisce rilevanza giuridico - probatoria ai documenti trasmessi via posta elettronica se questi ed il sistema di ricezione, soddisfano i requisiti espressi negli articoli 10, 14 e 23 .

Il Comune di Rosolini ha definito una casella di posta elettronica, denominata casella istituzionale, **adibita a finalità di protocollazione**. Il suo indirizzo è: prot.gen@comune.rosolini.sr.it

Questo indirizzo di posta elettronica viene pubblicizzato sul sito web comunale, insieme con le modalità di inoltro della corrispondenza ed i tipi di documenti che possono essere inviati all'ente.

Il personale assegnato all'ufficio protocollo controlla i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se siano o meno da protocollare. Se non sono da protocollare li inoltra direttamente al Settore o Servizio competente; se invece sono da protocollare, li scarica direttamente in formato digitale all'interno dell'applicativo "Protocollo Informatico", quindi li protocolla. L'applicazione software che gestisce il protocollo informatico, in seguito all'associazione del protocollo al documento digitale, inoltra alle altre postazioni in dotazione ad ogni ufficio e settore apposita comunicazione contenente il documento (allegato), specificando il numero di protocollo assegnato al documento.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle caselle mail di altri uffici, devono essere, immediatamente, inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente prot.gen@comune.rosolini.sr.it avendo cura di specificare nell'oggetto della mail: **"DA PROTOCOLLARE, mittente e oggetto"**.

Il Comune di Rosolini si è dotato di una casella di posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.rosolini.sr.it

I messaggi pervenuti a questa casella mail certificata vengono scaricati direttamente all'interno dell'applicativo "Protocollo Informatico" in dotazione all'Ufficio Protocollo e seguono le stesse modalità della casella mail istituzionale.

6.1.1.10 Documenti con Firma Digitale

Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il responsabile, o un loro delegato, hanno il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto.

L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.

Il responsabile del procedimento o un suo delegato identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato ed accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello

stesso.

Utilizzando il software di verifica della firma, egli decodifica poi il messaggio ottenendo la certezza o meno dell'autenticità del mittente e l'integrità del messaggio.

Se la verifica di integrità fallisce, il responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza giuridico probatoria al documento.

6.1.2 Smistamento

I documenti cartacei acquisiti con lo scanner dall'ufficio protocollo, sono resi disponibili agli uffici competenti, dopo l'operazione di scansione, attraverso le "comunicazioni interne" dell'applicativo "Halley Informatica", contestualmente alla consegna del documento cartaceo.

L'assegnazione dei documenti informatici ricevuti nella casella mail istituzionale e certificata, dopo la protocollazione, avviene verso gli uffici destinatari esclusivamente attraverso le "comunicazioni interne" dell'applicativo "Halley Informatica". Sarà cura dell'ufficio destinatario provvedere, se del caso, alla stampa cartacea del documento informatico. L'Ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento al Settore o all'Ufficio che, per quanto a conoscenza dell'Ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta "in carico" ad un determinato ufficio tramite il sistema delle "comunicazioni interne" dell'applicativo in dotazione.

6.1.3 Assegnazione

Il Responsabile di Settore o Responsabile del Servizio o un loro incaricato provvedono ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo, la richiesta di integrazione o correzione del codice di classificazione direttamente al Protocollo generale, l'effettuazione, tramite la procedura del protocollo informatico, dei collegamenti ai protocolli precedenti.

6.1.3.1 Variazioni nell'ufficio di carico di un documento

Documento di competenza di altro Settore / Ufficio

Nel caso in cui un Settore o Ufficio riceva un documento protocollato relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, il responsabile del servizio o suo incaricato deve:

Far recapitare all'Ufficio protocollo il documento per l'invio al Settore competente:

a) nel caso abbia ricevuto il documento SOLTANTO in formato digitale:

✓ **esclusivamente tramite le comunicazioni interne dell'applicativo.**

b) nel caso abbia ricevuto il documento ANCHE in formato analogico:

✓ **il documento analogico (cartaceo) dovrà essere recapitato fisicamente.**

6.2 Documenti interni

6.2.1 Registrazione di protocollo dei documenti interni

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

6.2.2 Comunicazioni informali tra uffici utente

Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica o interna e non interessano il sistema di protocollo.

6.2.3 Scambio di documenti tra uffici utente

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

Questo genere di comunicazioni è gestito dal sistema di protocollo informatizzato (comunicazioni interne), applicando la logica procedurale di seguito descritta.

a) L'ufficio utente mittente:

- produce la lettera di trasmissione e la sottoscrive;
- allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti archiviati, o un intero fascicolo;
- la registra a protocollo, la classifica e indica il fascicolo nel quale si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo preventivamente alla sua formazione, se non esiste;
- trasmette il tutto all'ufficio destinatario a mezzo di "comunicazioni interne dell'applicativo Protocollo Informatico".

b) L'ufficio utente destinatario:

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

6.3 Documenti in partenza

6.3.1 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi a cura dell'ufficio che ha formato l'atto dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

All'ufficio che ha formato l'atto competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità su apposito registro.

6.3.2 Spedizione dei documenti su altri supporti

Nel caso di trasmissione via telefax, non si spedisce l'originale per mezzo del servizio postale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere posta la dicitura "Trasmesso via telefax"; la copertina del fax e il rapporto di trasmissione dovranno essere anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Per trasmettere un documento via posta elettronica il responsabile del procedimento dopo averlo redatto lo protocolla e produce contestualmente anche un originale da inserire nel fascicolo del procedimento. Il documento informatico dopo essere stato protocollato viene, firmato digitalmente e spedito all'indirizzo elettronico del destinatario.

7 GLI STRUMENTI ARCHIVISTICI

7.1 Il titolare di classificazione

Nell'esercizio della propria autonomia - statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria - e nell'espletamento delle funzioni amministrative, proprie e delegate, relative alla popolazione e al territorio comunale, il Comune produce e riceve atti e documenti che, nel loro complesso, costituiscono l'archivio comunale.

Una opportuna gestione della documentazione è indispensabile per garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa, e costituisce il presupposto per garantire i diritti di accesso ai documenti amministrativi e la possibilità di partecipare al procedimento riconosciuti dalla legge 241 del 7 agosto

1990 e succ. mod. e agg.

Lo strumento per consentire la corretta e razionale organizzazione della documentazione è stato individuato, prima dalla dottrina archivistica e successivamente anche dalla normativa (art. 64, c. 4 del DPR 445/2000), nella classificazione dei documenti.

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non, essa stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Per questo motivo "sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario" del Comune, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni).

Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze del Comune, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento (più precisamente, il procedimento, il fascicolo o la serie a cui appartiene il documento).

L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando (quando presente) il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

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

Il titolario di classificazione attualmente utilizzato è strutturato in 15 titoli (categorie); ciascuna categoria a sua volta è articolata in un numero variabile di classi, che, a seconda della materia, possono essere suddivise in più sottoclassi.

Eventuali modifiche devono essere concordate con il RGD.

Il titolario utilizzato dal Comune di Rosolini è riportato nell'**allegato n. 04**.

7.2 Gestione e conservazione dei documenti

7.2.1.1 Fascicoli e Serie

I documenti possono essere aggregati sulla base dell'affare o del procedimento cui si riferiscono, oppure sulla base della loro omogeneità di forma (delibere, contratti, mandati di pagamento ecc.). Nel primo caso si formano dei fascicoli, nel secondo delle serie.

La scelta di organizzare i documenti in un modo piuttosto che in un altro dipende esclusivamente da esigenze funzionali, e, per determinate tipologie di documenti (delibere, determine, ecc.) è opportuno che dello stesso documento vengano redatti due originali, dei quali uno va inserito nel fascicolo di competenza, l'altro conservato nella serie relativa.

A ciascun fascicolo e a ciascuna serie è attribuito un indice di classificazione specifico, capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

7.2.1.2 Chiusura di un fascicolo

Quando il procedimento amministrativo o l'affare è concluso, il relativo fascicolo deve essere chiuso prima di passare all'archivio di deposito.

Le operazioni di chiusura del fascicolo comprendono la verifica dell'ordinamento e l'identificazione delle copie, fotocopie ecc. che possono essere eliminate nell'ambito delle attività di selezione e scarto.

8. PROTEZIONE E CONSERVAZIONE EGLI ARCHIVI PUBBLICI

8.1. Generalità

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di conservazione e di classificazione (titolario, così come definito nell'allegato 4)

Il piano di conservazione, collegato con il titolario, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio.

Nel Comune di Rosolini sono individuati le tipologie di archivio cartaceo:

- archivio corrente (presso ciascun ufficio e sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio);
- archivio di deposito (presso ciascun ufficio e sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio);
- archivio storico (sul cui accesso vigilerà il RGD, provvedendo a tenere un apposito registro nel quale dovranno essere indicati nominativi giorni e orari dei singoli ingressi).

8.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

Ai sensi della normativa vigente gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono beni culturali inalienabili sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Amministrazione, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza autorizzazione. L'autorizzazione per l'eventuale rimozione e/o trasferimento dell'archivio è demandata alla soprintendenza archivistica competente per territorio.

8.3 Selezione e scarto

Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto, curate dal Servizio Protocollo.

La selezione va effettuata sulla base dei massimari di scarto per gli archivi comunali attualmente disponibili.

I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolare di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria del peso. Tale elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la concessione della necessaria autorizzazione.

Ottenuta l'autorizzazione, la Giunta Comunale delibera lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco.

Successivamente alla deliberazione della Giunta Comunale è possibile conferire il materiale a società specializzate per la distruzione.

8.4 Riproduzione di documenti

I documenti appartenenti all'archivio di deposito e all'archivio storico possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso.

I documenti che non possono essere fotocopiati per ragioni di conservazione possono sempre essere fotografati.

La fotocopiatura o l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali comunali.

Per particolari documentate esigenze, il RGD può autorizzare lo svolgimento di tali operazioni al di fuori dei locali comunali.

8.5 Conservazione digitale

Ai fini della conservazione digitale dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici l'Amministrazione provvederà ad affidare il servizio, con ulteriore atto, nel rispetto delle norme di legge, a soggetto conservatore esterno (D.P.C.M del 03/12/2013). Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione digitale.

8.5.1 Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile della Gestione Documentale, ovvero, ove nominato il coordinatore della gestione documentale trasmette il registro giornaliero di protocollo al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendone l'immodificabilità del contenuto (D.P.C.M. del 03/12/2013 Regole Tecniche del Protocollo Informatico).

9 IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

9.1 Descrizione funzionale

Il software "**Protocollo informatico**" è fornito dalla ditta Halley Informatica di Matelica, ha licenza multiutente ed è installata sulla Intranet aziendale.

La descrizione funzionale del protocollo informatico è costituita dal Manuale Utente fornito dalla ditta produttrice del sistema, aggiornato alla release in uso.

9.2 Descrizione operativa

La descrizione operativa del sistema di protocollo informatico è costituita dal presente Manuale di gestione, redatto e aggiornato alla release in uso.

9.3 Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo è generata nel momento in cui l'operatore, avendo inserito i dati relativi

al documento che sta protocollando, conferma l'inserimento: il sistema genera un nuovo numero di protocollo ed attribuisce automaticamente la data e l'ora di protocollazione. Ciascuna registrazione produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati.

Per i documenti in partenza o interni prodotti con strumenti informatici, il numero di protocollo può essere inserito direttamente nel testo del documento prima dell'eventuale stampa o apposizione di firma digitale. Le registrazioni possono essere modificate nei dati relativi, ad esempio, al codice di classificazione, al tipo di spedizione, alle annotazioni, all'ufficio di carico e al responsabile del documento: queste ultime due informazioni possono essere storicizzate.

A norma dell'art. 53 del DPR 445/2000, la tabella di amministrazione della procedura è impostata in modo che il numero di protocollo, la data e ora di protocollazione vengano assegnate automaticamente dal sistema e non siano modificabili in sede di variazione delle registrazioni. L'abilitazione all'uso della tabella di amministrazione è riservata solo al RGD.

L'annullamento di una registrazione, o dei dati relativi a mittente e destinatario e oggetto del documento viene effettuato tramite una specifica funzione operativa; dopo che l'annullamento è stato effettuato e confermato è sempre possibile, richiamando la registrazione in modalità variazione, vedere l'utente che ha effettuato l'annullamento e i dati precedenti all'operazione di annullamento stesso.

10 ACCESSIBILITÀ E SICUREZZA

10.1 Caratteristiche del sistema operativo dell'elaboratore

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico, assicura:

- a) L'univoca identificazione e 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 da garantirne l'identificazione.

10.2 Caratteristiche del sistema di protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti.

Il sistema di protocollo informatico consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Le registrazioni sono protette da eventuali tentativi di modifiche non autorizzate.

10.3 Abilitazioni di accesso

10.3.1 Livelli generali di accesso

Bisogna differenziare quattro tipologie di accesso alle informazioni contenute nel sistema:

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

Per "Consultazione" si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di visualizzare una registrazione di protocollo, ed il documento cui la stessa si riferisce, con l'esclusione dei documenti riservati;

Per "Inserimento" si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di inserire dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;

Con "Modifica" si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori;

Con "Annullamento" si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di annullare una registrazione di protocollo.

Sono previste diverse figure, che determinano una differente tipologia (grado) di accesso alle funzioni del protocollo informatico:

- Responsabile del servizio di protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali
- Operatori del Protocollo e di altri settori
- Responsabile del procedimento amministrativo

L'accesso al protocollo informatico è autorizzato dal Responsabile della Gestione Documentale di

concerto con il Responsabile Ufficio I.C.T., su richiesta dei singoli responsabili di settore. Per la richiesta e l'attribuzione dei profili di accesso al sistema di protocollo informatico dovrà essere utilizzata l'apposita modulistica predisposta (Allegato 05).

10.4 Responsabile della Gestione Documentale

È il soggetto cui, presso l'Area Organizzativa Omogenea (AOO), è affidata la responsabilità del coordinamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Ad esso competono le funzioni di cui al combinato disposto dell'art. 61 DPR 445/2000 e art.4 DPCM 03/12/2013.

In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e;
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto. Il coordinatore della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.

10.5 Operatore del Protocollo e di altri settori

L'operatore del protocollo è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti (in arrivo, in partenza e scambiati tra uffici), può acquisire l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner nonché associare il file prodotto da un programma di composizione testi.

L'immagine elettronica e il file di testo possono essere inseriti nel sistema al momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non sono modificabili, se non dal RGD.

Sono considerati utenti del Protocollo coloro che prestano servizio presso il servizio protocollo e altri settori e hanno l'abilitazione a tutte le funzioni inserimento, di ricerca e stampa, all'immissione di registrazioni in partenza, alla registrazione di movimenti di documenti protocollati, alla variazione di registrazioni di documenti in arrivo.

10.6 Responsabile del procedimento amministrativo

È la persona cui è attribuita la responsabilità circa la gestione del documento.

In attesa che vengano implementate nel sistema le tipologie dei procedimenti amministrativi con i relativi responsabili e termini, il RPA è individuato:

- per l'AOO Amministrazione centrale, nei Responsabili di settore/Responsabili di servizio, destinatari diretti dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o tra uffici della rispettiva UOR, Il RPA è abilitato a svolgere le stesse operazioni curate in via ordinaria, all'interno della singola AOO o UOR, dell'operatore del protocollo (registrazione di protocollo dei documenti in partenza ed interni, fascicolazione di tutte le tipologie documentali).

10.7 Codici identificati per l'accesso al sistema

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password. Queste vengono verificate in tempo reale tramite apposito sistema di autenticazione che è quindi in grado di individuare in modo univoco l'utente.

I codici identificativi personali sono assegnati e gestiti in modo da prevederne la disattivazione (o il cambio della password) in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso al sistema.

10.8 Gestioni delle interruzioni del sistema

10.8.1 Il registro di emergenza

Qualora non fosse disponibile fruire del Servizio di Protocollo informatico per interruzione accidentale o programmata, l'Amministrazione è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul **Registro di Emergenza**.

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il

31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno non viene utilizzato il registro di emergenza, il RGD annota su questo il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo sono identiche a quelle eseguite su registro di protocollo generale. Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo effettivo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione viene associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recano, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza a cui viene fatto riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

L'efficienza, invece, viene garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

10.8.2 Modalità di apertura del registro di emergenza

Il RGD assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non è possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengono svolte manualmente sul registro di emergenza, sia esso cartaceo o informatico su postazioni di lavoro operanti fuori linea.

Prima di autorizzare l'avvio della protocollazione sul registro di emergenza, il RGD imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora sui rispettivi registri di emergenza.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione. Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura del registro di emergenza il RGD ha predisposto il modulo (cartaceo o digitale) riportato nell'**Allegato 5**.

L'elenco delle unità abilitate alla registrazione dei documenti sui registri di emergenza è riportato nell'**Allegato 2**.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il RGD autorizza, come anzi detto l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

10.8.3 Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

10.8.4 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

E' compito del RGD verificare la chiusura del Registro di emergenza.

E' compito del RGD riportare dal Registro di emergenza al sistema informatizzato le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente, entro cinque giorni dal 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 generale, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RGD provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su ciascuno il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Per semplificare e normalizzare la procedura di chiusura del registro di emergenza il RGD ha predisposto lo stesso modulo (cartaceo o digitale) utilizzato nella fase di apertura del registro di emergenza. (Allegato 5)

10.8.5 Procedure di Disaster Recovery

LA SOLUZIONE TECNICA:

Vengono descritti di seguito, i metodi con cui Il Comune di Rosolini garantisce la salvaguardia dei dati:

Soluzione: i dati vengono sincronizzati in un server secondario creando così una copia identica del database di origine. Anche i documenti vengono sincronizzati.

Database e dati vengono sincronizzati garantendo la salvaguardia di una copia dei dati geograficamente

distanze dal sito primario di Via Roma, 2.

Architettura: Il sito di Disaster Recovery rispetta tutte le regole di monitoraggio degli accessi al locale attrezzato.

Il funzionamento del meccanismo sarà monitorato continuamente tramite sistemi di alert SNMP.

Il controllo giornaliero eseguito da riduce il rischio di scoprire in ritardo errori nel corretto funzionamento.

FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

I servizi da recuperare e le priorità di recupero:

I dati delle procedure Halley da recuperare per il ritorno alla normalità sono contenuti nella cartella /u in sistemi operativi Linux, Con il recupero di tali dati è possibile riportare l'operatività informatica delle procedure.

I tempi entro i quali i servizi saranno recuperati (RTO):

8-24h per il ripristino dei dati da archivio

72h per l'attivazione del processo di Disaster Recovery

I livelli di recupero necessario per ogni servizio (RPO):

1 giorno lavorativo

RUOLI E RESPONSABILITA'

Il Comune di Rosolini tramite l'Ufficio I.C.T. gestisce in proprio il servizio, ma può attivare il meccanismo di recupero dati o di utilizzo temporaneo del server secondario, solo dopo la richiesta scritta del Sindaco o dal suo Delegato. L'Ufficio I.C.T. si incarica di eseguire i test annuali di verifica, dopo averli pianificati.

MODALITA' DI ATTIVAZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE.

Gestione:

La parte gestionale inerente al DISASTER RECOVERY, viene descritta di seguito:

L'Ufficio I.C.T. monitora in locale e/o da remoto la sincronia dei dati tra i server verificando e quando necessario, immagazzinando i log di ogni singola operazione svolta.

Manutenzione:

La parte della manutenzione inerente al DISASTER RECOVERY, viene descritta di seguito:

Tramite il monitoraggio continuo da parte dell'Ufficio I.C.T., eventuali modifiche, risoluzione problemi e aggiornamenti verranno eseguiti sempre senza la necessità di preavvisare altre strutture dell'Ente.

Danni alle apparecchiature o problemi che possano compromettere il funzionamento del servizio verranno sistemati in maniera autonoma salvo il caso in cui si debbano eseguire operazioni delicate in orari di lavoro, nei quali verranno avvisati il Sindaco, Resp. Del I Settore e il Responsabile Gestione Documentale, per segnalare la temporanea interruzione o spegnimento delle apparecchiature.

OBIETTIVI DEI SERVIZI DI DISASTER RECOVERY E SISTEMA DI CONTINUITA' OPERATIVA

Il sistema di Disaster Recovery garantisce la salvaguardia dei dati con le seguenti tempistiche:

Disaster Recovery:

✓ Recupero Totale 24/48 ore lavorative.

✓ Recupero Parziale < 8 ore.

PERIMETRO DI RIFERIMENTO DEL PIANO

Il servizio di ripristino dal Disaster Recovery verrà attivato tramite le procedure stabilite nel piano, e la dove non sia possibile utilizzare le copie già presenti nella sede principale.

11 DISPOSIZIONI FINALI

11.1 Modalità di aggiornamento del manuale

Il Manuale di Gestione sarà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con apposito provvedimento della Giunta Comunale su proposta del Responsabile della Gestione Documentale.

11.2 Entrata in vigore del manuale di gestione

Il presente Manuale di Gestione entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di legge.

11.3 Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Manuale di Gestione valgono le disposizioni di legge previste in materia.