

Manuale di gestione dei flussi Documentali e del protocollo informatico

Versione 1.1 del 12/07/2017

Indice

1. Ambito di applicazione del manuale e definizioni

- 1.1. Oggetto del manuale
- 1.2. Definizioni
- 1.3. Nomina del responsabile della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;
- 1.4. Il protocollo informatico
- 1.5. Strumenti per la gestione del protocollo informatico

2. Documenti

- 2.1. I documenti del consorzio
- 2.2. Contenuto dei documenti
- 2.3. Forme dei documenti

3. La descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente

- 3.1. Documenti in entrata
- 3.2. Documenti in uscita
- 3.4. Assegnazione

4. Registrazione di protocollo e segnatura dei documenti

- 4.1. La registrazione dei documenti
- 4.2. Il registro di protocollo
- 4.3. Elementi obbligatori della registrazione di protocollo
- 4.4. Modalità di registrazione di protocollo
- 4.5. Documenti sottoposti a registrazione particolare
- 4.6. Documenti che non vanno protocollati
- 4.7. La segnatura dei documenti
- 4.8. Casi particolari
 - 4.8.1. Protocollo differito
 - 4.8.2. Modifica o annullamento di una registrazione
 - 4.8.3. Fax
 - 4.8.4. Documenti in partenza con più destinatari
 - 4.8.5. Documenti pervenuti per errore

5. Procedure per l'accesso ai documenti amministrativi e la tutela dei dati personali e sensibili

6. Sicurezza e sistema informatico

- 6.1 Obiettivi del piano di sicurezza
- 6.2 Codici identificativi per l'accesso al sistema di utilizzo dell'elaborazione
- 6.3 Protezione degli elaborati
- 6.4 Caratteristiche del sistema operativo dell'elaboratore
- 6.5 Caratteristiche del sistema informativo di protocollo informatico

7. Disposizioni finali

7.1 Modalità di comunicazione del Manuale

7.2 Modalità di aggiornamento del Manuale

8. Allegati

1) Delibera di nomina del responsabile della gestione dei flussi documentali.

1. Ambito di applicazione del manuale e definizioni

1.1. Oggetto del manuale

Il presente manuale, previsto dall'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali.

L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti, la cui finalità è quella di migliorare l'efficienza interna degli uffici dell'Ente attraverso l'eliminazione del cartaceo, la diminuzione degli uffici di protocollo, e la razionalizzazione dei flussi documentali, rispondono alle innovazioni introdotte dalla seguente normativa:

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
2. DPCM 31 ottobre 2000 – Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
3. DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
4. DPR 7 aprile 2003, n. 137 – regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
5. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali;
6. D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;

7. DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 47, 57-bis e 71 del CAD;
8. DPCM 13 Novembre 2014, recante disposizioni in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 comma 1, 41 e 71 comma 1 del CAD.

Lo strumento per gestire i flussi documentali all'interno degli enti, e nel caso di specie in A.C.T., è il Manuale di gestione, ovvero l'insieme delle norme, direttive e procedure interne che stabiliscono le modalità operative di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti, definiscono le responsabilità per la gestione dei documenti nell'ambito dell'ente considerato e forniscono le informazioni necessarie a un efficiente trattamento dei documenti.

1.2. Definizioni

Affare: insieme delle attività svolte dal Consorzio per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto: può o non può coincidere con il procedimento amministrativo.

Allegato: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.

Archivio: l'insieme organico dei documenti, senza distinzione di tipologia o di supporto, formati e/o accumulati e usati da un soggetto giuridico (nella fattispecie il Consorzio) nello svolgimento della propria attività istituzionale.

2. il locale o i locali nei quali si conservano i documenti archivistici.

Archivio corrente (archivio in formazione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.

Archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.

Archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.

Assegnazione: l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.

Copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.

Certificati elettronici: gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

Certificato qualificato: il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva.

Certificatori: il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.

Documento: informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Per rappresentazione comunque formata si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti (Art. 22, comma 2 L. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.). In riferimento al tipo di supporto e di modalità di formazione, i documenti possono essere analogici o informatici.

Documento analogico: ogni documento prodotto di norma su carta e comunque su supporto non informatico. Può essere prodotto con strumenti informatici (es. lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura, word ecc. e stampata).

Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Ai sensi del codice, sul piano probatorio il documento informatico è liberamente valutabile tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immutabilità. Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immutabilità del documento, soddisfa comunque il requisito della forma scritta, e fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta come previsto dall'art. n.20 del D.Lgs. N.82 del 7 marzo 2005.

E-mail: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Firma (ovvero sottoscrizione): elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha sottoscritta/apposta. Ai sensi dell'art. 2702 c.c. "La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta".

Firma autografa: firma apposta chirograficamente (a mano) sul documento redatto in forma analogica (cartacea).

Firma autenticata (ovvero firma legalmente riconosciuta): firma che il notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver previamente accertato l'identità della persona che sottoscrive.

Ai sensi dell'art. 2703 c.c. "Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive".

Firma digitale: 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.

Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Firma elettronica avanzata: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

Firma elettronica qualificata: firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Flusso documentale: movimento dei documenti all'interno del Consorzio, dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione nell'archivio di deposito e storico.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.

Indice alfabetico di classificazione: strumento di classificazione, che indica in ordine alfabetico le voci classificate

Minuta: esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento (*cfr.* Originale).

Originale: esemplare del documento spedito al destinatario (*cfr.* Minuta).

Posta elettronica certificata, il sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione attestante l'invio, l'integrità e la consegna (o meno) di messaggi e-mail e documenti al destinatario. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario, messa a disposizione dal gestore.

Posta elettronica istituzionale, il sistema di posta elettronica attraverso la quale vengono ricevuti e spediti i documenti informatici. Una casella istituzionale può corrispondere sia a una casella di posta elettronica tradizionale, sia ad una casella di posta certificata o a entrambe. In ogni caso la normativa prevede di istituire almeno una casella di posta certificata per ciascun registro di protocollo.

Procedimento amministrativo: l'insieme di una pluralità di atti susseguenti e diversi tra loro che, nonostante la loro eterogeneità e relativa autonomia, sono preordinati allo stesso fine e, cioè, alla produzione degli effetti giuridici propri di una determinata fattispecie (*Virga*).

Registro: supporto pre-strutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria.

Registro di protocollo informatico: l'atto pubblico di fede privilegiata della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso e idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo informatico garantisce le operazioni di registrazione, classificazione e gestione dei flussi documentali. È atto a certificare il momento di creazione di un documento.

Segnatura: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

Selezione: operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

Serie: ciascun raggruppamento, operato dal Consorzio stesso nello svolgimento della sua attività, di unità archivistiche con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Consorzio.

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Consorzio per la gestione dei documenti.

Smistamento: individuazione dell'ufficio responsabile cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo.

Soggetto produttore: soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti; nella fattispecie il Consorzio.

Versamento: operazione con cui ciascun ufficio trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari.

1.3. Nomina del responsabile della gestione informatica dei documenti.

Il responsabile della gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali di A.C.T. è stato nominato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 3 in data 26/04/2016.

1.4. Il protocollo informatico

Il Protocollo informatico è, a norma del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti, ossia tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali.

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo generale è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal primo gennaio di ogni anno. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. 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 sono strettamente correlati tra loro.

1.5. Strumenti per la gestione del protocollo informatico

Contestualmente all'adozione del presente Manuale di gestione, A.C.T. utilizza i seguenti strumenti informatici:

- Applicativo software di gestione documentale denominato “ARCHIFLOW” sviluppato da SIAV Spa con sede a Padova
- Servizio di Conservazione sostitutiva del Polo archivistico dell’Emilia-Romagna (ParER), servizio dell’Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali dell’Emilia-Romagna (IBACN) che si occupa della conservazione a lungo termine dei documenti e degli archivi digitali delle pubbliche amministrazioni.

2. I documenti

2.1. I documenti di A.C.T.

I documenti di A.C.T. sono quelli prodotti (spediti, ricevuti e interni), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici di A.C.T. nello svolgimento della loro attività istituzionale.

2.2. Contenuto dei documenti

Ogni documento deve trattare un solo oggetto.

2.3. Forme dei documenti

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni possono essere redatti in forma analogica (su carta o altro supporto fisico) o digitale, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento. Il sistema di gestione informatica dei documenti prevede l’acquisizione dei documenti informatici formati internamente o ricevuti o inviati dalla casella di posta elettronica istituzionale actre@actre.it o di posta elettronica certificata actre@pec.actre.it

I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano al requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale, a norma dell’art. 45 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell’amministrazione digitale”.

3. La descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente

3.1. Documenti in entrata

Si tratta di tutti i documenti prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti da A.C.T. nell’esercizio delle sue funzioni.

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all’Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta;
- gli apparecchi telefax.

I documenti arrivati, mediante uno qualunque dei mezzi citati, sono fatti pervenire, al soggetto designato dal Responsabile della gestione.

La ricezione dei documenti informatici indirizzati ad A.C.T. è assicurata tramite la casella di posta elettronica non certificata, nonché la casella di posta elettronica certificata, riservate a questa funzione.

Se richiesto, il soggetto designato appone un timbro datario su una fotocopia, fornita dall’interessato, del documento consegnato a mano all’ufficio stesso. Tale fotocopia ha valore di ricevuta.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica certificata, la notifica al mittente dell’avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato da A.C.T.

Tutti i documenti pervenuti ad A.C.T. sono registrati, segnati, acquisiti e smistati dal soggetto competente, designato dal Responsabile della gestione.

3.2. Documenti in uscita

Si tratta di documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da A.C.T. nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti.

Sono registrati sul protocollo informatico di A.C.T. a cura del soggetto designato dal Responsabile della gestione.

Indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono riportare, quali elementi essenziali:

- l'individuazione dell'autore (denominazione ed eventualmente il logo dell'ente, indirizzo completo, codice fiscale, numero di telefono e fax, indirizzo PEC);
- individuazione e descrizione del documento (data estesa e completa di luogo, numero di protocollo, numero e descrizione degli allegati, oggetto);
- individuazione del destinatario (nome e cognome/denominazione, indirizzo completo);
- individuazione del responsabile del procedimento amministrativo (firma autografa/riferimenti alla firma digitale utilizzata).

La registrazione e la segnatura dei documenti in uscita sono effettuate dal soggetto designato.

Alla spedizione dei documenti cartacei provvede il soggetto designato, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo.

3.3. Assegnazione

Attesa la carenza di personale in A.C.T., l'assegnazione del documento potrà avvenire solo in favore del Direttore Generale. In caso di affidamento della gestione di alcuni servizi a soggetti esterni, il soggetto designato potrà prevedere l'assegnazione dei documenti di rispettiva competenza anche a tali soggetti.

4. Registrazione di protocollo e segnatura dei documenti

4.1. La registrazione dei documenti

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. Il registro di protocollo di A.C.T. si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Tutti i documenti di A.C.T. da cui possano derivare diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, sono registrati sul protocollo informatico, salvo le eccezioni contenute nel presente Manuale.

La registrazione individua un solo documento con i suoi eventuali allegati.

Per "allegato" si intende un documento unito ad altro documento ai fini di provare, chiarire o mantenere memoria. L'allegato deve sempre rimanere unito al documento cui si riferisce e riporta quindi la stessa segnatura di protocollo.

Le offerte inerenti gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. La segnatura viene effettuata apponendo il timbro datario di A.C.T. compilato con gli estremi di protocollo sopra definiti.

Le offerte giunte l'ultimo giorno utile per la presentazione riportano anche l'orario di presentazione all'ufficio protocollo ed eventualmente la modalità di acquisizione delle stesse.

4.2. Il registro di protocollo

A livello giuridico, il protocollo ha il compito di organizzare la memoria dei soggetti produttori, attribuendo ad essa la distinzione e la qualificazione di entità giuridicamente rilevante. Il registro di protocollo, sia in forma analogica che digitale, è quindi atto pubblico di fede privilegiata. Serve ad accertare l'esistenza dei documenti e ad attribuire data certa alla loro spedizione o ricezione.

E' pertanto, un elemento probante che conferisce al documento il carattere dell'autenticità.

La tutela garantita dalla legge a questo strumento è quindi altissima e fortemente vincolante: ogni manomissione o alterazione, ogni irregolarità nella tenuta del protocollo, può configurare il reato di falso in atto pubblico.

Il sistema informatico di archiviazione documentale produce, su richiesta del soggetto designato, il file di registro di protocollo in formato .pdf, nei contenuti previsti dalla normativa. Tale file periodico di registro di protocollo viene poi inviato, dal soggetto designato, al sistema software del servizio di Conservazione sostitutiva del Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER).

ParER garantisce che l'attività di conservazione dei documenti informatici viene svolta in conformità alle Regole Tecniche in materia (DPCM 3 dicembre 2013). In quanto struttura di conservazione accreditata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), ParER è in grado, quindi, ai sensi dell'articolo 44 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (Dlgs 7 marzo 2005, n. 82), di assicurare la conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni.

4.3. Elementi obbligatori della registrazione di protocollo

La rilevanza giuridica del protocollo deriva dalla certezza degli elementi basilari che lo compongono e che sono tra loro collegati. Tali elementi sono quelli indicati dall'art. 53 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

- il numero progressivo generato automaticamente dal sistema;
- la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema;
- l'indicazione del mittente o del destinatario;
- data e numero di protocollo dell'ufficio di provenienza;
- la descrizione dell'oggetto;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne il contenuto;
- la presenza e il numero degli allegati.

Tutti questi elementi sono registrati in forma non modificabile e rimane traccia evidente di ogni modifica effettuata a posteriori.

Le tecnologie informatiche devono garantire la massima sicurezza del sistema, atteso che le certezze giuridiche decadono se non sono rispettate le principali regole volte ad assicurare la conservazione delle interrelazioni delle registrazioni originali.

4.4. Modalità di registrazione di protocollo

I documenti pervenuti ad A.C.T. da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in entrata, quelli inviati una sola volta come documenti in uscita.

4.5. Documenti sottoposti a registrazione particolare

Deliberazioni degli organi, bilanci preventivi e conti consuntivi, giornali di cassa e libri mastri, mandati, fatture sono registrati su appositi repertori e non vanno protocollati.

4.6. Documenti che non vanno protocollati

Non vanno protocollati:

- atti interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi;
- certificazioni varie;
- documenti di interesse effimero, quali partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti, inviti a manifestazioni;
- documenti interni a preminente carattere informativo;
- estratti conto bancari e postali;
- tabelle statistiche;
- bollettini ufficiali e gazzette ufficiali, notiziari delle pubbliche amministrazioni;
- riviste e pubblicazioni;
- materiali pubblicitari.

4.7. La segnatura dei documenti

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo. Questa viene apposta per consentire l'individuazione ed il riconoscimento univoco del documento e per essere efficace deve essere completa di tutte le informazioni necessarie, quali la denominazione dell'ente, il numero di protocollo, la data di registrazione, l'ufficio di destinazione.

E' quindi necessario che la segnatura avvenga contestualmente alla registrazione: entrambe le operazioni hanno natura di atto pubblico.

Nei documenti analogici, il timbro va posto sul primo foglio. Nei documenti informatici il software assegna automaticamente la segnatura.

4.8. Casi particolari

Si veda anche capitolo precedente, "Documenti in entrata".

4.8.1. Protocollo differito

In via del tutto eccezionale, previa specifica autorizzazione del responsabile della gestione informatica dei documenti, qualora dalla mancata registrazione di un documento nella giornata lavorativa possa venirne un danno a terzi e, per un imprevisto e straordinario carico di lavoro, non sia possibile la registrazione del documento stesso nel corso della giornata lavorativa, si può utilizzare il protocollo differito.

In questo caso documenti, cause e termine massimo per la registrazione devono essere determinati esplicitamente. I documenti da sottoporsi a registrazione differita devono essere comunque custoditi in luogo sicuro, sotto la responsabilità del soggetto designato dal Responsabile della gestione.

4.8.2. Modifica o annullamento di una registrazione

L'annullamento di una registrazione, su indicazione del responsabile della gestione informatica dei documenti, va effettuato tramite la dicitura “ANNULLATO” nel campo “note”, in modo di permettere la lettura delle informazioni annullate anche in caso di migrazione dei dati in altro sistema.

Alla dicitura devono seguire la specifica di data e ora dell'annullamento, nonché l'identificativo dell'operatore. Si ricorda che ogni modifica è comunque segnalata dal sistema e quindi facilmente rintracciabile.

4.8.3. Fax

Il documento pervenuto via fax è da considerarsi un originale a tutti gli effetti e non necessita il successivo invio dell'originale, a norma dell'art. 45 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell'amministrazione digitale”.

Sul documento ricevuto via fax la segnatura va apposta sulla prima pagina del documento, mai sul rapporto di trasmissione.

4.8.4. Documenti in partenza con più destinatari

Qualora il documento abbia più destinatari nella registrazione di protocollo va riportato l'indicazione “Indirizzi vari” e alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari.

4.8.5. Documenti pervenuti per errore

I documenti pervenuti per errore non devono essere protocollati, ma rispediti immediatamente al destinatario.

5. Procedure per l'accesso ai documenti amministrativi e la tutela dei dati personali e sensibili.

A.C.T., in quanto “amministrazione pubblica” ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165 del 2001, applica la normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della l. 241/1990, assicurando la tutela dei dati personali e sensibili.

I documenti ed il protocollo sono gestiti nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali e sensibili, in modo tale da tutelarne la riservatezza.

6. Sicurezza e sistema informatico

6.1 Obiettivi di sicurezza

A.C.T. garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale. I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

6.2 Codici identificativi per l'accesso al sistema di utilizzo dell'elaboratore.

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 un apposito sistema di autenticazione che è quindi in grado di individuare in modo univoco l'utente. Una stessa username può essere attribuita ad un unico utente, trattandosi di una chiave univoca nel database degli utenti. I codici identificativi personali sono assegnati e

gestiti in modo da prevederne la disattivazione in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso all'elaboratore.

6.3 Protezione degli elaborati

Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615 *quinquies* del codice penale (virus) mediante idonei programmi antivirus, la cui efficacia e il cui aggiornamento sono verificati periodicamente.

6.4 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.

6.5 Caratteristiche del sistema informativo di protocollo informatico.

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

7. Disposizioni finali

7.1. Modalità di comunicazione del Manuale

Il Manuale di gestione viene pubblicizzato mediante pubblicazione sul sito www.actre.it.

7.2. Modalità di aggiornamento del Manuale

Il Manuale di gestione entrerà in vigore dal 01/08/2017 per consentire, nel corso di almeno un anno di applicazione, le opportune verifiche e integrazioni, sia riguardo al contenuto e agli allegati, sia soprattutto rispetto al necessario adeguamento del sistema di gestione informatica dei documenti.

Verrà successivamente periodicamente aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, anche a seguito di innovazioni normative o regolamentari.

8. Allegati

- 1) Delibera di nomina del Responsabile della gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali.