

**Vademecum per l'edizione del
Manuale di Gestione documentale degli Enti Locali
ai sensi dell'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013**

a cura di Domenico Barone e Marco Angeloni
e con la collaborazione di Gabriella Masini
Ottobre 2015

Quest'opera è distribuita con Licenza
[Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Sommario

Finalità	4
Pubblicità	4
Aree organizzative e responsabile della gestione documentale	4
Compiti del responsabile della gestione documentale	4
Contenuti del manuale	5
Gestione del protocollo	5
Piano di sicurezza informatica	5
Formazione dei documenti informatici e dei fascicoli informatici	6
Flusso di lavorazione dei documenti informatici.....	6
Esempio di schema del Manuale	7
Delibera approvazione manuale di gestione documentale.....	15
Nomina del responsabile della gestione documentale	18
Incarico di responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico	21
Normativa di riferimento.....	23
DPCM 3 dicembre 2013	23
Art. 3. Adeguamento organizzativo e funzionale.....	23
Art. 4. Compiti del responsabile della gestione documentale	23
Art. 5. Manuale di gestione	23
Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445	25
Art.50 (R) Attuazione dei sistemi.....	25
Art.53 (R) Registrazione di protocollo	25
Art.55 (R) Segnatura di protocollo.....	26
Art.61 (R) Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi....	26
Art.63 (R) Registro di emergenza	27
Art.66 (R) Specificazione delle informazioni previste dal sistema di gestione dei flussi documentali ...	27
Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82	28
Art.2 Finalità e ambito di applicazione	28
Art.17 Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie	28
Art.40 Formazione di documenti informatici	29
Art.40-bis (Protocollo informatico)	29
Art.41 Procedimento e fascicolo informatico.....	29
Art.47 Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni..	30
Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196	31
ALLEGATO B DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA	31

decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165	34
Art.1 Finalità ed ambito di applicazione.....	34

Finalità

Il manuale di gestione documentale 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.

Pubblicità

Il manuale di gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Aree organizzative e responsabile della gestione documentale

In base all'Art.3 del DPCM 3 dicembre 2013, gli enti locali provvedono a:

- a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art.50 del testo unico¹;
- b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate, il responsabile della gestione documentale², e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

Compiti del responsabile della gestione documentale

L'art.4 del DPCM 3 dicembre 2013 stabilisce i compiti del responsabile della gestione documentale.

In attuazione dell'art.61 del testo unico, gli Enti Locali, definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale.

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

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art.3, comma 1, lettera e) del DPCM 3 dicembre 2013;
- 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

¹ Testo Unico, DPR n. 445/2000

² Il responsabile della gestione documentale, soprattutto nei comuni medio piccoli, può coincidere con il responsabile per la tenuta del registro di protocollo e con il responsabile del servizio archivistico, ciascuna figura con i relativi compiti assegnati dalla normativa vigente, pertanto si può parlare di responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il responsabile della gestione documentale può assolvere anche ai compiti di responsabile della conservazione.

informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

Il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, 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.

Contenuti del manuale

Nel manuale di gestione sono riportati almeno i seguenti contenuti:

Gestione del protocollo

Riguardo la gestione del protocollo si deve riportare:

- La pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. [3](#), comma 1, lettera e) del DPCM 3 dicembre 2013, cioè la definizione, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
- l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. [53](#), comma 5, del testo unico;
- l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. [40](#), comma 4, del Codice³;
- il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. [55](#) del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
- la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
- le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. [63](#) del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

Piano di sicurezza informatica

Nel manuale si descrive:

- il piano di sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto

³ CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale dlgs 82/2005

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. Il piano viene redatto dal responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;

- i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;

Formazione dei documenti informatici e dei fascicoli informatici

Nel manuale, considerando anche i dettami del DPCM 3 novembre 2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, si stabilisce:

- la modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art.40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;
- la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;
- l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;
- la modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati.

Flusso di lavorazione dei documenti informatici

Nel manuale si:

- descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16⁴ (Posta Certificata) e 17⁵ (Cooperazione Applicativa) del DPCM 3 dicembre 2013, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;
- indicano le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni.

⁴ Art. 16 DPCM 3 dicembre 2013.

Modalità di trasmissione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni

⁵ Art. 17 DPCM 3 dicembre 2013.

Modalità di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa

1. In attuazione di quanto stabilito dall'art. 47 del Codice lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa, secondo quanto previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° aprile 2008 recante le regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività.

Esempio di schema del Manuale

Per la redazione del Manuale, si può fare riferimento al documento MANUALE_DI_GESTIONE_GUIDA_v1, messo a disposizione dall'ANCI Umbria, che deve essere personalizzato e adeguato alla realtà dello specifico Comune.

Di seguito viene riportato lo schema di riferimento, completo di sezione dedicata alla gestione del protocollo e all'archivistica.

1. PRINCIPI GENERALI
 - 1.2. DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE
 - 1.3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE
 - 1.4. CARATTERISTICHE E STRUTTURA DEL MANUALE
 - 1.5. FINALITÀ
 - 1.6. DEFINIZIONI
 - 1.7. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO
 - 1.8. SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.
 - 1.9. CONSERVAZIONE DELLE COPIE DEL REGISTRO INFORMATICO DI PROTOCOLLO
 - 1.10. FIRMA DIGITALE
 - 1.11. TUTELA DEI DATI PERSONALI
 - 1.12. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA
 - 1.13. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.
 - 1.14. FORMAZIONE
 - 1.15. ACCREDITAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE/AOO ALL'IPA
2. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO
 - 2.1. DIRETTIVE GENERALI
3. PIANO DELLA SICUREZZA
 - 3.1. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA
 - 3.2. GENERALITÀ
 - 3.3. AGGIORNAMENTO E MANUTENZIONE
 - 3.4. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E ASPETTI DI SICUREZZA

- 3.5. GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
 - 3.5.1. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA
- 3.6. TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI
 - 3.6.1. ALL'ESTERNO DELLA AOO (INTEROPERABILITÀ DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO)
 - 3.6.2. ALL'INTERNO DELLA AOO
- 3.7. ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI
 - 3.7.1. UTENTI INTERNI ALLA AOO
 - 3.7.2. ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO PER UTENTI INTERNI ALLA AOO
 - 3.7.3. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - ALTRE AOO/AMMINISTRAZIONI
 - 3.7.4. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - PRIVATI
- 3.8. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
 - 3.8.1. SERVIZIO ARCHIVISTICO
 - 3.8.2. SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA
 - 3.8.4. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO
 - 3.8.5. CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI SICUREZZA
 - 3.8.6. RIUTILIZZO E DISMISSIONE DEI SUPPORTI RIMOVIBILI
- 3.9. POLITICHE DI SICUREZZA ADOTTATE DALLA AOO
- 4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI
 - 4.1. DOCUMENTO RICEVUTO
 - 4.3. DOCUMENTO INVIATO
 - 4.4. DOCUMENTO INTERNO FORMALE
 - 4.5. DOCUMENTO INTERNO INFORMALE
 - 4.6. DOCUMENTO INFORMATICO
 - 4.7. IL DOCUMENTO ANALOGICO - CARTACEO
 - 4.8. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI
 - 4.9. SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI
 - 4.10. REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO
 - 4.11. FIRMA DIGITALE

- 4.12 VERIFICA DELLE FIRME
- 4.13 USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
- 5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI
 - 5.1 GENERALITÀ
 - 5.1.1 PROVENIENZA ESTERNA DEI DOCUMENTI
 - 5.1.2 PROVENIENZA DI DOCUMENTI INTERNI FORMALI
 - 5.1.3 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLA CASELLA DI POSTA CERTIFICATA ISTITUZIONALE
 - 5.1.4 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA NON
 - 5.1.5 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI
 - 5.1.6 RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE
 - 5.1.7 DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO POSTA DIRETTAMENTE A UFFICI DIVERSI DALL'UFFICIO DI PROTOCOLLO GENERALE.
 - 5.1.8 ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI
 - 5.1.9 ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI
 - 5.1.10 ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI
 - 5.1.11 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI
 - 5.1.12 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI
 - 5.1.13 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
 - 5.1.14 CONSERVAZIONE DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DI DOCUMENTI CARTACEI
 - 5.1.15 CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI
 - 5.1.16 CREAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE
 - 5.1.17 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI NELLA FASE CORRENTE
 - 5.2 FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI DALLA AOO
 - 5.2.1 VERIFICA FORMALE DEI DOCUMENTI
 - 5.2.2 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNATURA
 - 5.2.3 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI
 - 5.2.4 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA
 - 5.2.5 CONTABILIZZAZIONE CORRISPONDENZA IN USCITA

- 5.2.6 INSERIMENTO DELLE RICEVUTE DI TRASMISSIONE NEL FASCICOLO
- 6. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI
 - 6.1 SMISTAMENTO
 - 6.2 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE
 - 6.3 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO CARTACEO
 - 6.4 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI
- 7. SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
 - 7.1 SERVIZIO ARCHIVISTICO
 - 7.2 CONSERVAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI
 - 7..2.1 ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI ANALOGICI
 - 7..2.2 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI DIGITALI
- 8. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE E DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
 - 8.1 DOCUMENTI ESCLUSI
 - 8.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (ART. 53 DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N.445)
- 9. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE
 - 9.1 PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI
 - 9.1.1 GENERALITÀ
 - 9.1.2 MISURE DI PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI
 - 9.2 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE
 - 9.2.1 TITOLARIO
 - 9.2.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI
 - 9.3 FASCICOLI E DOSSIER
 - 9.3.1 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI
 - 9.3.2 APERTURA DEL FASCICOLO
 - 9.3.3 CHIUSURA DEL FASCICOLO
 - 9.3.4 PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI

- 9.3.5 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI
- 9.3.6 REPERTORIO DEI FASCICOLI
- 9.4 SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI
 - 9.4.1 SERIE ARCHIVISTICHE
 - 9.4.2 REPERTORI E SERIE ARCHIVISTICHE
 - 9.4.3 VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO
 - 9.4.4 VERIFICA DELLA CONSISTENZA DEL MATERIALE RIVERSATO NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO
- 9.5 SCARTO, SELEZIONE E RIORDINO DEI DOCUMENTI
 - 9.5.1 OPERAZIONE DI SCARTO
 - 9.5.2 CONSERVAZIONE DEL MATERIALE PRESSO LA SEZIONE DI DEPOSITO DELL'ARCHIVIO
 - 9.5.3 VERSAMENTO DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO STORICO
- 9.6 CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO
 - 9.6.1 PRINCIPI GENERALI
 - 9.6.2 CONSULTAZIONE AI FINI GIURIDICO-AMMINISTRATIVI
 - 9.6.2.1 ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO.
 - 9.6.3 CONSULTAZIONE PER SCOPI STORICI
 - 9.6.4 CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE
 - 9.6.5 CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE
- 10. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO
 - 10.1 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
 - 10.2 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO
 - 10.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
 - 10.3.1 DOCUMENTI INFORMATICI
 - 10.3.2 DOCUMENTI ANALOGICI (CARTACEI E SUPPORTI RIMOVIBILI)
 - 10.4 ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO
 - 10.5 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI
 - 10.5.1 SEGNATURA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 10.5.2 DOCUMENTI CARTACEI
- 10.6 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO
- 10.7 LIVELLO DI RISERVATEZZA
- 10.8 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO
 - 10.8.1 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO PARTICOLARE (RISERVATE)
 - 10.8.2 DOCUMENTI ANONIMI
 - 10.8.3 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI GENERALI
 - 10.8.4 DOCUMENTI CARTACEI IN PARTENZA CON PIÙ DESTINATARI
 - 10.8.5 DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEGRAMMA
 - 10.8.6 DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEFAX
 - 10.8.7 PROTOCOLLAZIONE DI UN NUMERO CONSISTENTE DI DOCUMENTI CARTACEI
 - 10.8.8 FATTURE, ASSEGNI E ALTRI VALORI DI DEBITO O CREDITO
 - 10.8.9 DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI, AVVISI, SELEZIONI VARIE
 - 10.8.10 PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INERENTI A PROCEDURE CONCORSUALI GARE DI APPALTO CONFEZIONATI SU SUPPORTI CARTACEI
 - 10.8.11 PROTOCOLLI URGENTI
 - 10.8.12 DOCUMENTI NON FIRMATI
 - 10.8.13 PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE
 - 10.8.14 PROTOCOLLO DI DOCUMENTI DIGITALI PERVENUTI ERRONEAMENTE
 - 10.8.15 RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI PERVENUTI ERRONEAMENTE
 - 10.8.16 DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI
 - 10.8.17 REGISTRAZIONI DI DOCUMENTI TEMPORANEAMENTE RISERVATI
 - 10.8.18 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA
 - 10.8.19 INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE
- 10.10 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO
 - 10.10.1 ATTRIBUZIONE DEL PROTOCOLLO
- 10.1.2 REGISTRO INFORMATICO DI PROTOCOLLO
- 10.1.3 TENUTA DELLE COPIE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO

11. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO
12. RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI
 - 12.1 GENERALITÀ
 - 12.2 ABILITAZIONI INTERNE AD ACCEDERE AI SERVIZI DI PROTOCOLLO
 - 12.3 ABILITAZIONI ESTERNE
 - 12.4 ABILITAZIONI ESTERNE CONCESSE
 - 12.5 CONSULTAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO PARTICOLARI
13. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA
 - 13.1 REGISTRO DI EMERGENZA
 - 13.2 MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA
 - 13.3 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA
 - 13.4 MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA
14. GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
 - 14.1 MATRICE DELLE CORRELAZIONI
 - 14.2 ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
 - 14.3 AVVIO DEI PROCEDIMENTI E GESTIONE DEGLI STATI DI AVANZAMENTO
15. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI
 - 15.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE
 - 15.2 OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE
16. ALLEGATI
 - 16.1 DEFINIZIONI
 - 16.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO
 - 16.3 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO
 - 16.3.1 MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE
 - 16.4 ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
 - 16.5 ELENCO DELLE PERSONE TITOLARI DI FIRMA DIGITALE
 - 16.6 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI FORMATI DALL'AOO

- 16.6.1 DOCUMENTI DA SOTTOSCRIVERE CON FIRMA DIGITALE
- 16.7 REGOLE DI RACCOLTA E CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA CONVENZIONALE AL SERVIZIO POSTALE NAZIONALE
- 16.8 CONSULTAZIONE DELLA SEZIONE DI DEPOSITO E STORICA DELL'ARCHIVIO
- 16.9 ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- 16.10 ELENCO DEI DOCUMENTI DA ACQUISIRE AL "PROTOCOLLO PARTICOLARE"
- 16.11 ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
- 16.12 PIANO DI CONSERVAZIONE
 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
 - REPERTORI GENERALI
 - TIMBRO DI ARRIVO PER LA CORRISPONDENZA CARTACEA IN INGRESSO – ELEMENTI DELLA SEGNATURA

Delibera approvazione manuale di gestione documentale

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DELL'ART. 5 DEL DPCM 3 DICEMBRE 2013.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR 28/12/2000, n.445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di "realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi" in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTI:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie recante "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l'Approvazione delle Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n.235;
- il DPCM 03/12/2013 avente ad oggetto "Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 – bis, 41, 47, 57 – bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

RILEVATO CHE, ai sensi del DPCM 03/12/2013, questo Ente deve:

a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico;

b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale (Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli Archivi), e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

d) adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;

- e) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.
- f) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell'AIPA (ora Agenda Digitale per l'Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;
- g) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- h) gestire in via informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle deliberazioni dell'AIPA n.51/2000 e n.42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66.
- i) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60.
- j) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, n. 196);
- k) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
- l) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;
- m) nominare il responsabile della conservazione sostitutiva (se svolta in appalto);
- n) nominare il responsabile dei dati di protocollo (se svolto con applicativo gestito in ASP)

DATO ATTO che in esecuzione di dette disposizioni la Giunta Comunale con deliberazione n..... del..., esecutiva, ...ha individuato.

(oppure) con il presente atto intende individuare,

l'area organizzativa omogenea (A.O.O.) e i responsabili di servizio e di procedimento per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio comunale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;

TENUTO CONTO dell'attuale organizzazione dell'Ente, sulla base delle quali è stato redatto il Manuale di Gestione documentale composto da n..... sezioni e n..... allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTO il Manuale di gestione documentale corredato con la relativa documentazione allegata in merito al quale la Soprintendenza Archivistica per l'Umbria in data.....prot. n..... ha rilasciato la prescritta autorizzazione alla sua adozione, autorizzazione acquisita in atti al prot. n..... del.....;

ACQUISITI sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1 e dell'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, il parere favorevole di regolarità tecnica da parte del responsabile del attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e il parere favorevole di regolarità contabile da parte della Responsabile del Settore Finanziario;

Con voti.....,

DELIBERA

- 1) **APPROVARE**, ai sensi dell'art. 5 del DPC 13 dicembre 2013, il Manuale di Gestione documentale del Comune di..... che si compone di n... Sezioni e n..... allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) **DARE ATTO** che il Manuale di Gestione documentale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo, alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale.
- 3) **PROVVEDERE** alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune.
- 4) **TRASMETTERE** copia della presente deliberazione alla Sovrintendenza Archivistica per l'Umbria.
- 5) **DISPORRE** che il presente atto venga trasmesso ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 e pubblicato contestualmente all'albo pretorio online.

Nomina del responsabile della gestione documentale

DECRETO SINDACALE

OGGETTO: nomina del Responsabile della gestione documentale del Comune di...e suo sostituto, ai sensi dell'art. 5 del DPCM 13 DICEMBRE 2013,

IL SINDACO

VISTO il DPR 28/12/2000, n.445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di "realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi" in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTI:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie recante "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l'"Approvazione delle Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n.235;
- il DPCM 03/12/2013 avente ad oggetto "Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 – bis, 41, 47, 57 – bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

RILEVATO CHE, ai sensi del DPCM 03/12/2013, questo Ente deve:

a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico;

b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale (Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli Archivi), e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

- d) adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;
- e) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.
- f) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell'AIPA (ora Agenda Digitale per l'Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;
- g) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- h) gestire in via informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle deliberazioni dell'AIPA n.51/2000 e n.42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66.
- i) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60.
- j) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, n. 196);
- k) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
- l) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;
- m) nominare il responsabile della conservazione sostitutiva (se svolta in appalto);
- n) nominare il responsabile dei dati di protocollo (se svolto con applicativo gestito in ASP)

Ritenuto

- di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto alle attività finalizzate alla gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi sulla base dei criteri stabiliti dal D.P.R. 445/2000, dal CAD e dai DPCM 03/12/2013 e DPCM 13/11/2014;

Preso atto che

- dopo un'attenta valutazione della dotazione organica, delle figure professionali attualmente in servizio, si è ritenuto opportuno individuare tale Responsabile nella persona di _____, Dirigente/Responsabile/Istruttore, in ruolo presso il Comune di _____; inquadrato nella cat_____ che ha maturato esperienza e professionalità idonee ed adeguate ad espletare la funzione oggetto del decreto.

Visti

- il TUEL 267/2000 e s.m.i.
- il vigente Regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici;

NOMINA

- 1) ai sensi dell'art. 5 del DPCM 13 DICEMBRE 2013, Il/la quale Responsabile della gestione documentale del Comune di... al fine di assicurare le attività finalizzate alla gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.
- 2) Di nominare quale vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo, il/la.....;
- 3) Di dare atto che tali nomine decorrono dal __/__/_____
- 4) di affidare al medesimo tutte le competenze, adempimenti e responsabilità derivanti per lo svolgimento delle funzioni dai relativi riferimenti legislativi, regolamentari ed amministrativi in materia.

IL SINDACO

.....

Incarico di responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico

(ipotesi di ente con una sola AOO)

OGGETTO: INCARICO DI RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

DETERMINA DIRIGENZIALE

VISTO il DPR 28/12/2000, n.445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTI:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l’innovazione e le tecnologie recante “Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l’Approvazione delle Linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n.235;
- il DPCM 03/12/2013 avente ad oggetto “Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 – bis, 41, 47, 57 – bis e 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

RILEVATO CHE, ai sensi del DPCM 03/12/2013, questo Ente con deliberazione di giunta comunale n.. del.., esecutiva, ha:

a) individuato le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell’art. 50 del testo unico;

b) nominato il sottoscritto responsabile della gestione documentale (Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli Archivi), e quale vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento il

RICORDATO CHE con successiva deliberazione n.. del...., esecutiva, la giunta comunale ha adottato il manuale di gestione di cui all'art. 5 DPCM 03/12/2013, su proposta del responsabile della gestione documentale;

DATO ATTO che, in forza della richiamata DGC n... de... m) compete al responsabile della gestione documentale nominare:

- 1) nominare il responsabile della sicurezza dei dati di protocollo (se svolto con applicativo gestito in ASP);
- 2) il responsabile della conservazione sostitutiva (se svolta in appalto);

CONSIDERATO CHE:

- questo ente gestisce il protocollo informatico mediante sw. applicativo fornito in ASP dalla ditta con sede operativa in

RITENUTO di dover procedere alla individuazione del soggetto responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico per assicurare la funzionalità del sistema di gestione, nonché per ripristinare le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie e quindi garantire la correttezza delle fasi di salvataggio e ripristino.

PRESO ATTO che la responsabilità informatica della sicurezza dei dati del protocollo informatico per assicurare la funzionalità del sistema di gestione, nonché per ripristinare le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie e quindi garantire la correttezza delle fasi di salvataggio e ripristino, non può che ricadere sull'impresa che fornisce in ASP, dietro specifico incarico contrattuale, il servizio di manutenzione e di assistenza del sw. applicativo per la gestione del protocollo informatico comunale;

VISTI

- il TUEL 267/2000 e s.m.i.
- le linee guida di funzionamento dell'amministrazione digitale approvate dalla Regione Umbria

DETERMINA

- 1) Di dare atto che compete all'impresa, in forza del contratto annuale di manutenzione e di assistenza del sw applicativo, la responsabilità informatica della sicurezza dei dati del protocollo informatico al fine di svolgere le funzioni in premessa indicate atte a garantire la sicurezza e l'integrità del sistema e delle informazioni;
- 2) Di dare atto che tale responsabilità è legata al contratto di manutenzione e di assistenza del sw applicativo
- 3) Di notificare copia della presente alla impresa

Normativa di riferimento

DPCM 3 dicembre 2013

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli [40-bis](#) , [41](#), [47](#), 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al [decreto legislativo n. 82 del 2005](#).

Art. 3. Adeguamento organizzativo e funzionale

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art.[2](#), comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

- a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art.[50](#) del testo unico;
- b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art.[50](#) del Testo unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- d) adottare il manuale di gestione di cui all'art.[5](#), su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;
- e) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

Art. 4. Compiti del responsabile della gestione documentale

1. In attuazione dell'art.[61](#) del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art.[2](#), comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. 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.

2. 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.

Art. 5. Manuale di gestione

1. Il manuale di gestione 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.

2. Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:

- a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art.[3](#), comma 1, lettera e);
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art.[4](#), comma 1, lettera c);
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art.[40](#), comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;

- d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;
 - e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;
 - f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16⁶ e 17⁷, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;
 - g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
 - h) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
 - i) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
 - j) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art.53, comma 5, del testo unico;
 - k) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
 - l) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art.40, comma 4, del Codice;
 - m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
 - n) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art.55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
 - o) la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
 - p) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
 - q) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art.63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.
3. Il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui [all'art.2](#), comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

⁶ Art. 16 DPCM 3 dicembre 2013.

Modalità di trasmissione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.

⁷ Art. 17 DPCM 3 dicembre 2013.

Modalità di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa

1. In attuazione di quanto stabilito dall'art. 47 del Codice lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa, secondo quanto previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° aprile 2008 recante le regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività.

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

e successive modificazioni, recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, detto «Testo unico».

CAPO IV

SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

SEZIONE I

DISPOSIZIONI SULLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art.50 (R) Attuazione dei sistemi

1. Le pubbliche amministrazioni provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente testo unico.
2. Le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici conformi alle disposizioni del presente testo unico.
3. Le pubbliche amministrazioni provvedono entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformita' alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonche' dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione.
4. Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonche' di comunicazione interna tra le aree stesse.
5. Le amministrazioni centrali dello Stato provvedono alla gestione informatica dei documenti presso gli uffici di registrazione di protocollo gia' esistenti alla data di entrata in vigore del presente testo unico presso le direzioni generali e le grandi ripartizioni che a queste corrispondono, i dipartimenti, gli uffici centrali di bilancio, le segreterie di gabinetto.

Art.53 (R) Registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni e' effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:
 - a) numero di protocollo del documento 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, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. Il sistema deve consentire la 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.
3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo e' effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.
4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorita' per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono specificate le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo.

5. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Art.55 (R) Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo e' l'apposizione o l'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. Le informazioni minime previste sono:
 - a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;
 - b) la data di protocollo;
 - c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.
2. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. L'operazione di segnatura di protocollo puo' includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento e' assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.
4. Quando il documento e' indirizzato ad altre amministrazioni ed e' formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo puo' includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico puo' utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.
5. Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorita' per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono stabiliti il formato e la struttura delle informazioni associate al documento informatico ai sensi del comma 4.

SEZIONE TERZA

TENUTA E CONSERVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

Art.61 (R) Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi

1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio e' posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.
2. Al servizio e' preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalita' tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.
3. Il servizio svolge i seguenti compiti:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
 - d) cura che le funzionalita' del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attivita' e, comunque, nel piu' breve tempo possibile;
 - e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
 - f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attivita' 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;

g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;

h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Art.63 (R) Registro di emergenza

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Art.66 (R) Specificazione delle informazioni previste dal sistema di gestione dei flussi documentali

1. Le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste, delle operazioni di registrazione e del formato dei dati relativi ai sistemi informatici per la gestione dei flussi documentali sono specificate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro della funzione pubblica.

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82

Codice dell'Amministrazione Digitale, detto Codice o CAD

Art.2 Finalità e ambito di applicazione

1. Lo Stato, le Regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
- ((2. Le disposizioni del presente codice si applicano alle pubbliche amministrazioni di cui [all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché alle società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311.))
- 2-bis. ((COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 30 DICEMBRE 2010, N. 235)).
- ((3. Le disposizioni di cui al capo II, agli articoli 40, 43 e 44 del capo III, nonché al capo IV, si applicano ai privati ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.))
4. Le disposizioni di cui al capo V, concernenti l'accesso ai documenti informatici, e la fruibilità delle informazioni digitali si applicano anche ai gestori di servizi pubblici ed agli organismi di diritto pubblico.
5. Le disposizioni del presente codice si applicano nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali e, in particolare, delle disposizioni del codice in materia di protezione dei dati personali approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. I cittadini e le imprese hanno, comunque, diritto ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato.
6. Le disposizioni del presente codice non si applicano limitatamente all'esercizio delle attività e funzioni di ordine e sicurezza pubblica, difesa e sicurezza nazionale, e consultazioni elettorali. ((Con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, tenuto conto delle esigenze derivanti dalla natura delle proprie particolari funzioni, sono stabiliti le modalità, i limiti ed i tempi di applicazione delle disposizioni del presente Codice alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonché all'Amministrazione economico-finanziaria.))

Art.17 Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie

- ((1. Le pubbliche amministrazioni centrali garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo. A tale fine, le predette amministrazioni individuano un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, responsabile del coordinamento funzionale. Al predetto ufficio afferiscono i compiti relativi a:))
 - a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, ((di telecomunicazione e fonia,)) in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
 - b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi ((di telecomunicazione e fonia)) dell'amministrazione;
 - ((c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;))
 - d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
 - e) analisi della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
 - f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);

- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi ((di telecomunicazione e fonia;));
 - h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una piu' efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
 - i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
 - j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale e mandato informatico, e delle norme in materia di ((. . .)) accessibilita' e fruibilita'.
- ((1-bis. Per lo svolgimento dei compiti di cui al comma 1, le Agenzie, le Forze armate, compresa l'Arma dei carabinieri e il Corpo delle capitanerie di porto, nonche' i Corpi di polizia hanno facolta' di individuare propri uffici senza incrementare il numero complessivo di quelli gia' previsti nei rispettivi assetti organizzativi.))
- ((1-ter. DigitPA assicura il coordinamento delle iniziative di cui al comma 1, lettera c), con le modalita' di cui all'articolo 51.))

Art.40 Formazione di documenti informatici

1. Le pubbliche amministrazioni ((...)) formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.
2. ((COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 30 DICEMBRE 2010, N. 235)).
3. Con apposito regolamento, da emanarsi entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sulla proposta dei Ministri delegati per la funzione pubblica, per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per i beni e le attivita' culturali, sono individuate le categorie di documenti amministrativi che possono essere redatti in originale anche su supporto cartaceo in relazione al particolare valore di testimonianza storica ed archivistica che sono idonei ad assumere.
4. Il Presidente del Consiglio dei Ministri, con propri decreti, fissa la data dalla quale viene riconosciuto il valore legale degli albi, elenchi, pubblici registri ed ogni altra raccolta di dati concernenti stati, qualita' personali e fatti gia' realizzati dalle amministrazioni, su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei.

Art.40-bis (Protocollo informatico)

1. Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli articoli 47, commi 1 e 3, 54, comma 2-ter e 57-bis, comma 1, nonche' le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformita' alle regole tecniche di cui all'articolo 71.))

Art.41 Procedimento e fascicolo informatico

1. Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.
- ((1-bis. La gestione dei procedimenti amministrativi è attuata in modo da consentire, mediante strumenti automatici, il rispetto di quanto previsto all'articolo 54, commi 2-ter e 2-quater.))
2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento ((raccolge)) in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 2-bis. Il fascicolo informatico e' realizzato garantendo la possibilita' di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione ((, l'identificazione)) e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e

trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa; regole tecniche specifiche possono essere dettate ai sensi dell'articolo 71, di concerto con il Ministro della funzione pubblica.

2-ter. Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) del responsabile del procedimento;
- d) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater. ((e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo.))

2-quater. Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990.

3. Ai sensi degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza dei servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle amministrazioni medesime.

Art.47 Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni

1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.

1-bis. L'inosservanza della disposizione di cui al comma 1, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- c) ovvero e' comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71((. E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax));
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

3. Le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, provvedono ad istituire e pubblicare nell'Indice PA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo. Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali

ALLEGATO B DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA

(Artt. da 33 a 36 del codice)

Trattamenti con strumenti elettronici

Modalità tecniche da adottare a cura del titolare, del responsabile ove designato e dell'incaricato, in caso di trattamento con strumenti elettronici:

Sistema di autenticazione informatica

1. Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti.
2. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell'incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave, oppure in una caratteristica biometrica dell'incaricato, eventualmente associata a un codice identificativo o a una parola chiave.
3. Ad ogni incaricato sono assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione.
4. Con le istruzioni impartite agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato.
5. La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.
6. Il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.
7. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.
8. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.
9. Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.
10. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'incaricato dell'intervento effettuato.
11. Le disposizioni sul sistema di autenticazione di cui ai precedenti punti e quelle sul sistema di autorizzazione non si applicano ai trattamenti dei dati personali destinati alla diffusione.

Sistema di autorizzazione

12. Quando per gli incaricati sono individuati profili di autorizzazione di ambito diverso è utilizzato un sistema di autorizzazione.

13. I profili di autorizzazione, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento.
14. Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

Altre misure di sicurezza

15. Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.
16. I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale.
17. Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti sono effettuati almeno annualmente. In caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari l'aggiornamento è almeno semestrale.
18. Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale.

Documento programmatico sulla sicurezza

19. Entro il 31 marzo di ogni anno, il titolare di un trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari redige anche attraverso il responsabile, se designato, un documento programmatico sulla sicurezza contenente idonee informazioni riguardo:
 - 19.1. l'elenco dei trattamenti di dati personali;
 - 19.2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
 - 19.3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
 - 19.4. le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
 - 19.5. la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento di cui al successivo punto 23;
 - 19.6. la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
 - 19.7. la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;
 - 19.8. per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di cui al punto 24, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

Ulteriori misure in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari

20. I dati sensibili o giudiziari sono protetti contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615-ter del codice penale, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici.
21. Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.
22. I supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati sono distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

23. Sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni.
24. Gli organismi sanitari e gli esercenti le professioni sanitarie effettuano il trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale contenuti in elenchi, registri o banche di dati con le modalità di cui all'articolo 22, comma 6, del codice, anche al fine di consentire il trattamento disgiunto dei medesimi dati dagli altri dati personali che permettono di identificare direttamente gli interessati. I dati relativi all'identità genetica sono trattati esclusivamente all'interno di locali protetti accessibili ai soli incaricati dei trattamenti ed ai soggetti specificatamente autorizzati ad accedervi; il trasporto dei dati all'esterno dei locali riservati al loro trattamento deve avvenire in contenitori muniti di serratura o dispositivi equipollenti; il trasferimento dei dati in formato elettronico è cifrato.

Misure di tutela e garanzia

25. Il titolare che adotta misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere alla esecuzione riceve dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesta la conformità alle disposizioni del presente disciplinare tecnico.
26. Il titolare riferisce, nella relazione accompagnatoria del bilancio d'esercizio, se dovuta, dell'avvenuta redazione o aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza.

Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici

Modalità tecniche da adottare a cura del titolare, del responsabile, ove designato, e dell'incaricato, in caso di trattamento con strumenti diversi da quelli elettronici:

27. Agli incaricati sono impartite istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.
28. Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.
29. L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate. Quando gli archivi non sono dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, le persone che vi accedono sono preventivamente autorizzate.

decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Art.1 Finalità ed ambito di applicazione

(Art.1 del d.lgs n. 29 del 1993 come modificato dall'art. 1 del d.lgs n. 80 del 1998)

1. Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni e delle province autonome, nel rispetto dell'articolo 97, comma primo, della Costituzione, al fine di:

- a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
- b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
- c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica. (3)

2. Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI. (1) (2)

3. Le disposizioni del presente decreto costituiscono principi fondamentali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione. Le Regioni a statuto ordinario si attengono ad esse tenendo conto delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti. I principi desumibili dall' articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421 e successive modificazioni, e dall' articolo 11 comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59 e successive modificazioni ed integrazioni, costituiscono altresì, per le Regioni a statuto speciale e per le province autonome di Trento e di Bolzano, norme fondamentali di riforma economico-sociale della Repubblica.

(1) Il presente comma è stato così modificato prima dall'art. 1, L. 15.07.2002, n. 145 con decorrenza dal 08.08.2002, e poi dall'art. 2 D.L. 29.12.2010, n. 225 così come modificato dall'allegato alla legge di conversione L. 26.02.2011, n. 10 con decorrenza dal 27.02.2011.

(2) L'art. 67, comma 8, D.L. 25.06.2008, n. 112 (G.U. 25.06.2008, n. 147, S.O. n. 152) così dispone: "8. In attuazione dei principi di responsabilizzazione e di efficienza della pubblica amministrazione, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, hanno l'obbligo di trasmettere alla Corte dei Conti, tramite il Ministero economia e finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, entro il 31 maggio di ogni anno, specifiche informazioni sulla contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno."

(3) La presente lettera è stata così sostituita dall'art. 21, L. 04.11.2010, n. 183 con decorrenza dal 24.11.2010.